

Начало работы

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Данная инструкция предназначена для университетов, подающих заявки на отбор в 2026 году. Для выбора необходимого отбора воспользуйтесь кнопкой «Отбор» в правом верхнем углу Личного кабинета рядом с ФИО пользователя и выберите нужный отбор.

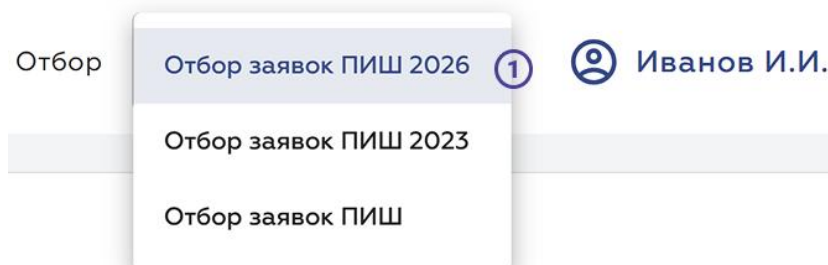


Рисунок 1 – Выбор отбора

Чтобы направить заявку для участия необходимо:

1. Заполнить все разделы заявки на участие в отборе и приложить все необходимые подтверждающие документы.
2. Подписать «Заявление на участие в отборе» усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц со стороны университета и компании-партнера.
3. Подписать «Справку на участие в отборе» усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица и главного бухгалтера университета.
4. Подписать «Программу развития» и «Совместный проект» усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц со стороны университета и компании-партнера.
5. Подписать заявку и пакет документов на участие в отборе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица университета.

Оглавление

Начало работы.....	1
Вход и регистрация.....	3
Заполнение заявления	5
Справка на участие в отборе	10
Партнеры	13
Добавление партнера.....	13
Программа развития	18
Служебная информация	20
Структура совместного проекта с высокотехнологичным партнером	21
Подписание программы развития	27
Мероприятия	28
Мероприятия программы.....	28
Характеристика p10_к	31
Характеристика p8_з	37
Планируемая деятельность	38
Научные проекты.....	39
Образовательные программы	42
Общие элементы интерфейса	45
Отправка заявки.....	56
Работа с пользователями.....	62
Интерфейсы управления пользователями	63

Вход и регистрация

Работа с системой предполагает **регистрацию первого представителя университета с помощью электронной подписи (ЭП)**. В подавляющем большинстве случаев таким представителем является руководитель организации (пользователь с ролью «Ректор» или «Администратор»). Далее первый пользователь системы создает остальных пользователей. Более подробно о работе с пользователями читайте в разделе «**Работа с пользователями**».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В случае если университет ранее подавал заявку на участие в [программе «Приоритет 2030»](#), на участие в проекте «**Передовые инженерные школы**», то пользователь с ролью «**Ректор**» уже присутствует в личном кабинете ПИШ.

Для регистрации первого пользователя необходимо перейти во вкладку «Зарегистрироваться» ① и нажать кнопку «Продолжить с ЭП» ⑦ (Рисунок 2). После нажатия кнопки «Продолжить с ЭП», пользователь перейдет на страницу выбора сертификата ЭП (Рисунок 3).

Если пользователь уже зарегистрирован в системе, необходимо ввести **электронную почту** ②, которая использовалась для регистрации в системе, **ввести пароль** ③, после чего нажать кнопку «Войти» ⑤.

Зарегистрированный пользователь может войти в систему при помощи ЭП, для этого необходимо нажать кнопку «Войти с помощью ЭП» ⑥. После нажатия кнопки пользователь перейдет на страницу выбора сертификата ЭП (Рисунок 3).

The image shows two side-by-side panels of a web interface. The left panel is for login, with tabs 'ВОЙТИ' (selected) and 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ'. It contains input fields for 'Электронная почта' (2) and 'Пароль' (3), a link 'Забыли пароль? Восстановить' (4), a 'ВОЙТИ' button (5), and a 'ВОЙТИ С ПОМОЩЬЮ ЭП' button (6). The right panel is for registration, with tabs 'ВОЙТИ' and 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' (selected). It contains a text box explaining the registration process for the first representative and a 'ПРОДОЛЖИТЬ С ЭП' button (7).

Рисунок 2 – Интерфейсы, связанные с авторизацией и регистрацией

Вход/регистрация с использованием ЭП

Если пользователь использует ЭП для входа или регистрации, после нажатия соответствующих кнопок, он перейдет на страницу выбора сертификата для подписи

(Рисунок 3). На данной странице пользователю необходимо выбрать **сертификат для подписи** ①, после чего ему станет доступна **кнопка «Далее»** ②, при нажатии на которую пользователь авторизируется в системе. Если пользователь хочет вернуться на предыдущую страницу, необходимо нажать **кнопку «Назад»** ③.

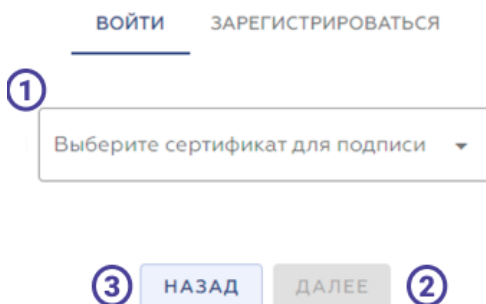


Рисунок 3 – Выбор сертификата ЭП

Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль, то его можно будет восстановить. Для этого необходимо нажать кнопку **«Восстановить»** (Рисунок 2). После чего пользователю откроется страница для восстановления пароля (Рисунок 4).

На данной странице пользователю необходимо ввести **электронную почту** ①, которая была использована при регистрации, после чего нажать на **кнопку «Отправить»** ②. На указанную электронную почту придет письмо с дальнейшими указаниями по восстановлению пароля.

Восстановление пароля

Введите адрес электронной почты, который вы указали при регистрации. Мы отправим вам письмо со ссылкой для сброса пароля.

Электронная почта

 ①


Рисунок 4 – Восстановление пароля

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В целях безопасности данных система никак не отреагирует на ввод электронной почты, которая не принадлежит ни одному пользователю системы.

Заполнение заявления

На главной странице раздела «**Заявление**» (Рисунок 5) присутствует два информационных блока:

- [Заявление на участие в отборе](#)
- [Справка на участие в отборе](#)

На странице доступны следующие элементы интерфейса:

1. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии пользователь перейдет на **страницу редактирования** текущей введенной информации по блоку [«Заявление на участие в отборе»](#) или [«Справка на участие в отборе»](#).
2. **Кнопка «Просмотреть»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу просмотра текущей введенной информации по блоку [«Заявление на участие в отборе»](#) или [«Справка на участие в отборе»](#).

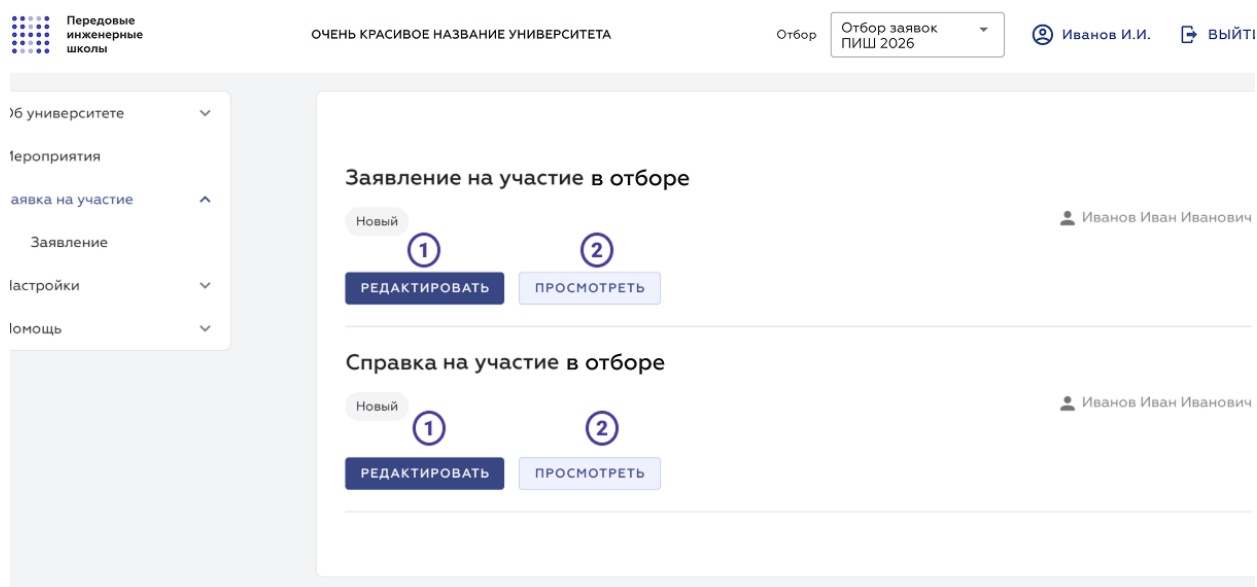


Рисунок 5 – Раздел «Заявление»

Заявление на участие в отборе

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Необходимо заполнить все поля на странице. В противном случае вы не сможете сохранить форму.

Редактирование заявления

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 6):

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Заявление

Партнеры

Программа развития

Мероприятия

Планируемая деятельность

Подписанные документы

Настройки

Помощь

Заявление на участие в отборе

1 НЕОБХОДИМЫЕ ЗАВЕРЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ

☒ Выражает согласие на выполнение обязательств, предусмотренных разделом 13 Методических рекомендаций по подготовке заявок образовательных организаций высшего образования в целях создания передовых инженерных школ для включения в федеральный проект «Университеты для поколения лидеров» национального проекта «Молодежь и дети» в случае признания победителем отбора

☒ Выражает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с отбором

☒ Подтверждает, что подаваемая в составе заявки программа передовой инженерной школы или ее мероприятия не финансировались ранее за счет средств федерального бюджета полностью или частично

☒ Подтверждает, что ознакомлен с регламентом работы личного кабинета информационной системы «Передовые инженерные школы» и проинформирован, что все обращения в рамках отбора, а также обращения по возникшим инцидентам в функционировании информационной системы «Передовые инженерные школы» должны направляться в соответствии с разделом 10 Методических рекомендаций по подготовке заявок образовательных организаций высшего образования в целях создания передовых инженерных школ для включения в федеральный проект «Университеты для поколения лидеров» национального проекта «Молодежь и дети»

2 РАЗМЕР ЗАПРАШИВАЕМОГО ОБЪЕМА БЮДЖЕТНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОВМЕСТНОГО ПРОЕКТА

Размер по годам (тыс. рублей)

2027	2028	2029
1	1	1
2030	2031	2032
1	1	1
2033	2034	
1	1	

3 ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Орган или организация, осуществляющие функции и полномочия учредителя

☐ Правительство Российской Федерации или Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

☒ Иная организация или орган государственной власти (государственный орган) и (или) орган местного самоуправления

Письмо учредителя

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

☒ Рекомендуемый образец письма-согласия органа государственной власти (государственного органа) или организации, осуществляющих функции

Наличие передовой инженерной школы

☐ ПИШ создается впервые

☒ Уже создана ПИШ в рамках отборов, проведенных в период 2022-2024 годов

Рекомендация учредителя

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

☒ Рекомендуемый образец рекомендации органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

УНИВЕРСИТЕТ

Подписант заявления

☐ Руководитель

☒ Иное уполномоченное лицо

Приказ о назначении руководителя

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

Подписант

Иванов Иван Иванович

Тип документа подтверждающий полномочия

Доверенность

Документ

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫЙ ПАРТНЕР

Подписант заявления

☐ Руководитель

☒ Иное уполномоченное лицо

Приказ о назначении руководителя

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

Подписант

Петров Петр Петрович

Тип документа подтверждающий полномочия

Приказ

Документ

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

ФАЙЛ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (УКЭП)

☒ Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 МБ

☒ Гарантирует достоверность сведений, представленных в настоящей заявке на участие в отборе

СОХРАНИТЬ

НАЗАД

Текущий режим: редактирование

Рисунок 6 – Страница «Заявление на участие в отборе» в режиме редактирования

1. **Блок согласий** – позволяет проставить галочки напротив согласий, необходимых для участия в отборе.
2. **Блок полей ввода «Размер запрашиваемого объема бюджетного финансирования на реализацию совместного проекта»** – в блоке пользователю доступны поля ввода с 2027 по 2034 годы. В полях необходимо указать запрашиваемый бюджет в рублях (2 знака после запятой).
3. **Блок радиокнопок учредителя** – позволяет выбрать из двух значений «Орган или организация, осуществляющая функции и полномочия учредителя».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Выбор значения «Иная организации или орган государственной власти (государственный орган) и (или) орган местного самоуправления» потребует загрузить дополнительно «Письмо учредителя». Шаблон доступен в сноске к форме загрузки письма (пункт 5 данного списка).

4. **Загрузка файла с письмом учредителя** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
5. **Шаблон письма учредителя** – при нажатии на ссылку загрузится файл с шаблоном письма учредителя. Только для университетов, учредителем которых является не Министерство науки и высшего образования и (или) Правительство Российской Федерации.
6. **Блок радиокнопок «Наличие передовой инженерной школы»** – позволяет выбрать из двух значений «ПИШ создается впервые» «Уже создана ПИШ в рамках отборов 2022–2024 годов».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В случае выбора «Уже создана ПИШ в рамках отборов 2022–2024 годов» потребуется загрузить **файл с рекомендацией учредителя** (пункты 7–8 данного списка). Только для университетов, учредителем которых является не Министерство науки и высшего образования и (или) Правительство Российской Федерации.

7. **Загрузка файла с рекомендацией учредителя** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему. Только для университетов, учредителем которых является не Министерство науки и высшего образования и (или) Правительство Российской Федерации.
8. **Шаблон рекомендации учредителя** – при нажатии на ссылку загрузится файл с шаблоном рекомендации учредителя. Только для университетов, учредителем которых является не Министерство науки и высшего образования и (или) Правительство Российской Федерации.
9. **Блок радиокнопок подписанта со стороны университета** – позволяет выбрать категорию подписанта всего комплекта документов.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В случае выбора «Иное уполномоченное лицо» потребуется подтвердить полномочия сотрудника, дополнительно указав «Тип документа, подтверждающий полномочия», и загрузить копию самого документа (пункты 12 и 13 данного списка).

10. **Загрузка файла с приказом о назначении руководителя университета** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
11. **Поле выбора подписанта** – позволяет выбрать подписанта из выпадающего списка пользователей, зарегистрированных в системе.
12. **Выбор типа документа, подтверждающего полномочия** – позволяет выбрать тип загружаемого документа из выпадающего списка.
13. **Загрузка файла с копией документа** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
14. **Блок радиокнопок подписанта со стороны высокотехнологичного партнера** – позволяет выбрать категорию подписанта заявления со стороны высокотехнологичного партнера (квалифицированного заказчика)

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В случае выбора **«Иное уполномоченное лицо»** потребуется подтвердить полномочия выбранного лица, дополнительно указав **«Тип документа, подтверждающий полномочия»**, загрузить **копию** самого документа и предоставить файл **ОТКРЕПЛЕННОЙ** электронной подписи (Формат P7S или SIG) (пункты 17–18 данного списка).

15. **Загрузка файла с приказом о назначении руководителя со стороны высокотехнологичного партнера** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
16. **Поле выбора подписанта** – позволяет выбрать подписанта из выпадающего списка пользователей, зарегистрированных в системе.
17. **Выбор типа документа, подтверждающего полномочия** – позволяет выбрать тип загружаемого документа из выпадающего списка.
18. **Загрузка файла с копией документа** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
19. **Загрузка файла ОТКРЕПЛЕННОЙ электронной подписи со стороны высокотехнологичного партнера** – данный элемент позволяет загрузить файл с электронной подписью в систему.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Файл необходимо загрузить **ДО ПОДПИСАНИЯ** заявления в Личном кабинете со стороны ректора/уполномоченного лица. Подробную информацию смотреть в разделе **«Получение подписи от высокотехнологичного партнера»**.

20. **Чекбокс гарантии предоставления сведений** – данный элемент подтверждает, что университет гарантирует достоверность сведений, представленных в заявке.
21. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии на кнопку данные страницы сохранятся.
22. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет на главную страницу раздела **«Заявление»**.

Будет доступна кнопка **«Просмотр»**. В режиме просмотра редактирование будет недоступно, однако можно будет убедиться в заполнении всех необходимых полей. На странице также доступна кнопка **«Назад»**, при нажатии на которую пользователь перейдет на главную страницу **«Заявление»**.

Получение подписи от высокотехнологичного партнера

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Подпись от высокотехнологичной компании-партнера необходимо получить и загрузить **ДО ПОДПИСАНИЯ** заявления в Личном кабинете со стороны университета.

Порядок действий:

1. Заполнить заявление / программу развития → сохранить данные.
2. В разделе «Заявление» / «Программа развития» появится кнопка «Перейти к подписанию» / «Подписать программу».
3. Нажать кнопку «**Данные для подписания**» – скачается ZIP-архив подписания.
4. ZIP-архив необходимо передать высокотехнологичному партнеру для подписания в его системе электронного документооборота.
5. После возвращения высокотехнологичным партнером подписанного документа, необходимо прикрепить файл **ОТКРЕПЛЕННОЙ** подписи партнера (в формате P7S или SIG) в «Заявление на участие в отборе» в поле «**ФАЙЛ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (УКЭП)**» или в аналогичное поле в разделе [«Служебная информация»](#) программы развития.
6. Еще раз сохранить форму заявления и раздел программы развития «Служебная информация» → перейти к подписанию → подписать документ электронной подписью.

Справка на участие в отборе

Редактирование справки

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 7):

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Заявление

Партнеры

Программа развития

Мероприятия

Планируемая деятельность

Подписанные документы

Настройки

Помощь

Справка на участие в отборе

1 – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.09.2026 Г.

- ☒ Университет является российской образовательной организацией высшего образования (за исключением казенных учреждений)
- Университет имеет действующую лицензию на осуществление образовательной деятельности, в том числе по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, предусмотренным приказом Минобрнауки России от 26 февраля 2026 г. № 101 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования для подготовки инженерных кадров в рамках передовых инженерных школ»
- ☒ У университета отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
- У университета отсутствует просроченная задолженность по возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией
- ☒ Университет не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к университету другого юридического лица), ликвидации, в отношении университета не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- Университет не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень офшорных зон, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)
- ☒ В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере университета
- ☒ Университет не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму
- ☒ Университет не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- ☒ Университет не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами, составленном в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН
- ☒ Университет не находится в перечне организаций и физических лиц, связанных с распространением оружия массового уничтожения, составленном в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН
- ☒ Университет не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации
- ☒ Университет предоставил весь требуемый перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям

Действующая лицензия на осуществление образовательной деятельности

2 Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 Мб

Справка по форме КНД 1120101

3 Выберите файл

Максимальный размер файла — 30 Мб

4 ☒ Гарантирует достоверность сведений, представленных в настоящей справке

5 СОХРАНИТЬ

6 НАЗАД

Текущий режим: редактирование

Рисунок 7 – Страница «Справка на участие в отборе» в режиме редактирования

1. Блок чекбоксов «Подтверждение соответствия требованиям по состоянию на 01.09.2026 г.» – проставляя данные элементы университет подтверждает соответствие критериям, а также дает гарантию достоверности сведений.

2. **Загрузка действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности** – данный элемент позволит загрузить файл в систему.
3. **Загрузка справки по форме КНД 1120101 по состоянию на 01.09.2026 г.** – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
4. **Чекбокс гарантии предоставления сведений** – данный элемент подтверждает, что университет гарантирует достоверность сведений, предоставленных в справке.
5. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии на кнопку данные страницы сохраняются.
6. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет на главную страницу раздела «Заявление».

По аналогии с разделом «Заявление» будет доступна кнопка «Просмотр». В режиме просмотра редактирование будет недоступно, однако можно будет убедиться в заполнении всех необходимых полей. На странице также доступна кнопка «Назад», при нажатии на которую пользователь перейдет на главную страницу «Заявление».

Подписание документов

После успешного заполнения документов «Заявление на участие в отборе» и «Справка на участие в отборе» пользователю станет доступна кнопка «Перейти к подписанию» ③ (Рисунок 8).

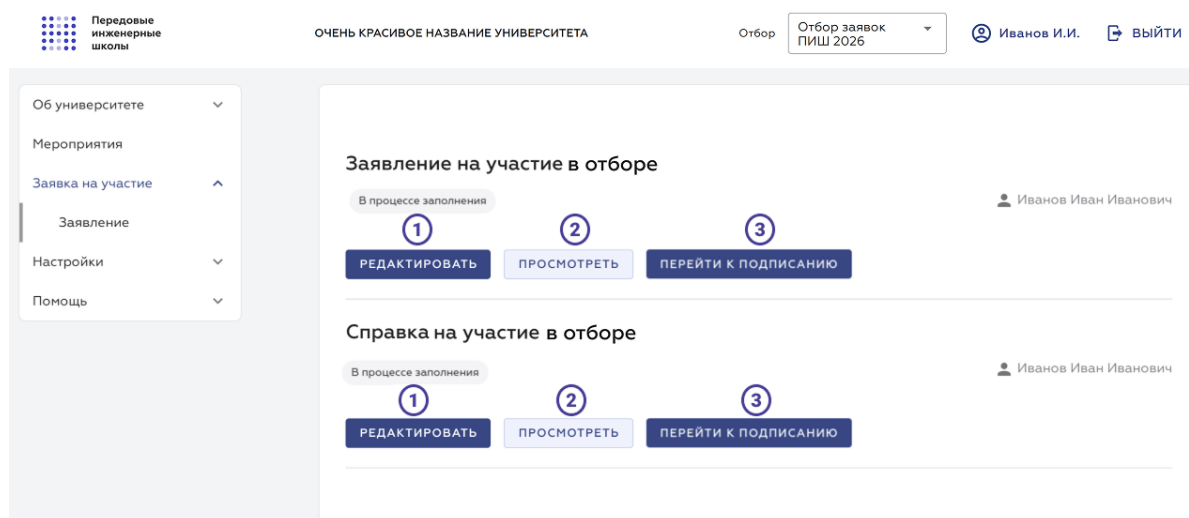


Рисунок 8 – Кнопка «Перейти к подписанию»

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Документ «Справка на участие в отборе» необходимо подписать пользователями с ролями «Ректор» и «Главный бухгалтер». Порядок подписания пользователями документа может быть любой.

После нажатия на кнопку «Перейти к подписанию» пользователь перейдет на страницу подписания (Рисунок 9).

Подписание документа

Заявление на участие в отборе

Готов к подписанию

Выберите сертификат для подписи

Рисунок 9 – Страница подписания документов

На странице будут доступны следующие элементы:

1. **Поле «Выберите сертификат для подписи»** – позволяет выбрать один из сертификатов доступных на локальном компьютере пользователя. Подробнее о настройке «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» можно прочитать по [ссылке](#).
2. **Кнопка «Данные для подписания»** – позволяет выгрузить ZIP-архив для подписания высокотехнологичной компанией.
3. **Кнопка «Подписать»** – при нажатии на кнопку произойдет подписание документа электронной подписью, выбранной в выпадающем списке «Выберите сертификат для подписи» (пункт 1 данного списка).
4. **Кнопка «Предпросмотр»** – при нажатии на кнопку пользователь скачает печатную форму в формате PDF для предварительного просмотра.
5. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет на главную страницу раздела «Заявление».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если имя пользователя в системе не будет совпадать с данными электронной подписи, появится предупреждение.

Внимание!

Имя пользователя не соответствует данным в подписи.
Продолжить подписание?

ОТМЕНА

ПРОДОЛЖИТЬ

Партнеры

Формируемый перечень/список высокотехнологичных компаний-партнеров влияет на данные в других разделах (например, на образовательные программы в разделе [«Планируемая деятельность»](#)). Действия в данном подразделе заявки разбиты на два этапа:

1. Добавление компании в перечень/список – после выполнения данного действия компанию можно будет указывать в других разделах заявки.
2. Указание всех необходимых данных по партнеру согласно методическим рекомендациям, путем редактирования данных о партнере – после выполнения данного этапа партнер становится полноправной частью заявки университета.

При переходе в раздел пользователю открывается текущий список партнеров (Рисунок 10).

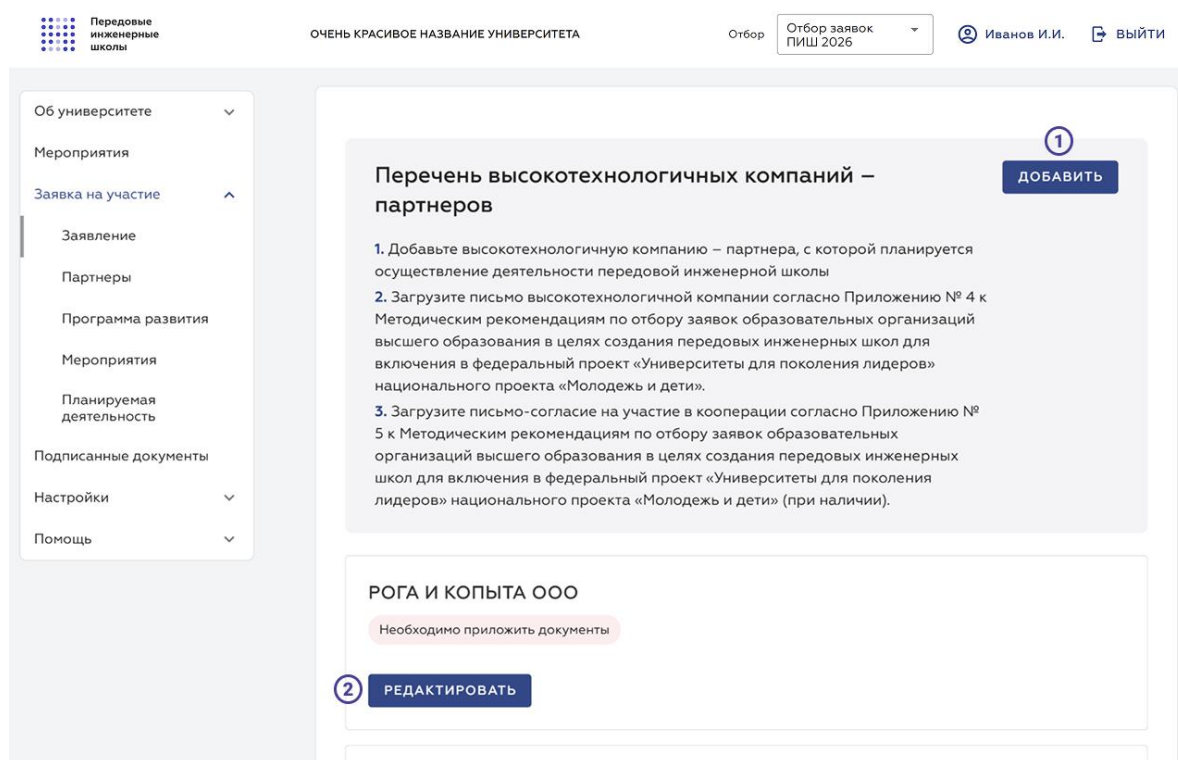


Рисунок 10 – Список партнеров

Страница со списком партнеров

На странице доступны следующие элементы интерфейса:

1. Кнопка «Добавить» – при нажатии пользователь перейдет на страницу [добавления партнера](#).
2. Кнопка «Редактировать» – при нажатии пользователь перейдет на страницу [редактирование партнера](#).

Добавление партнера

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 11):

The image shows two screenshots of a web interface for adding a new organization. The interface has a sidebar on the left with a menu: 'Об университете', 'Мероприятия', 'Заявка на участие', 'Заявление', 'Партнеры', 'Программа развития', 'Мероприятия', and 'Планируемая деятельность'. The main area is titled 'Добавить новую организацию'. It contains a checkbox labeled 'Иностранная организация' (Foreign company). Below it is a dropdown menu labeled 'Организация' with the placeholder text 'Начните вводить' (Start typing). A hint text says 'Начните вводить название или ИНН/ОГРН компании и выберите из списка' (Start typing the name or INN/OGRN of the company and select from the list). There are two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'НАЗАД' (Back). The status 'Текущий режим: редактирование' (Current mode: editing) is shown. The bottom screenshot shows the checkbox checked, and the input field is active.

Рисунок 11 – Интерфейс добавления партнера

1. **Чекбокс «Иностранная компания»** – в зависимости от значения меняется интерфейс поля под номером 2.
2. **Поле «Компания/Название компании»:**
 - **Компания** (без галочки «Иностранная компания») – в поле организован поиск действующих компаний, зарегистрированных в РФ по ИНН и (или) названию.
 - **Название компании** (при наличии галочки «Иностранная компания») – поле становится обычным текстовым полем для указания точного названия иностранной компании.
3. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии указанные данные по новому партнеру сохраняются.
4. **Кнопка «Назад»** – при нажатии пользователь будет направлен на [страницу со списком партнеров](#). Если пользователь предварительно не нажал кнопку «Сохранить», то введенные данные будут утеряны.

Редактирование партнера

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Вид партнера **«Высокотехнологичная компания (квалифицированной заказчик)»**, может быть присвоен только **одному контрагенту** в Личном кабинете. Для **остальных контрагентов** необходимо выбрать **иные виды партнеров**.

Если попытаться присвоить вид партнера «Высокотехнологичная компания (квалифицированный заказчик)» второму контрагенту, система выдаст предупреждение и не даст сохранить результат.

Рисунок 12 – Интерфейс редактирования партнера

Рисунок 12 – Интерфейс редактирования партнера

1. **Поле «Вид партнера»** – поле для указания вида партнера (выпадающий список).
2. **Чекбокс «Не выводить в печатную версию программы развития»** – при проставлении чекбокса компания-партнер не будет выводиться в печатную форму программы развития.
3. **Поле «Письмо высокотехнологичной компании»** – позволяет загрузить файл письма высокотехнологичной компании. Файл с шаблоном письма можно скачать по соответствующей ссылке (пункт 4 данного списка).
4. **Ссылка «Рекомендуемый образец письма высокотехнологичной компании»** – ссылка для скачивания образца письма **ТОЛЬКО ДЛЯ** высокотехнологичной компании (квалифицированного заказчика). Высокотехнологичной компании необходимо подписать письмо, после чего университет прикрепляет файл в соответствующее поле (пункт 3 данного списка).
5. **Ссылка «Рекомендуемый образец письма-согласия на участие в кооперации»** – ссылка для скачивания образца письма-согласия на участие в кооперации (**иные компании-партнеры**). После подписания письмо необходимо прикрепить в соответствующее поле (пункт 3 данного списка).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Следующие пункты списка формируют таблицу «Матрица кооперации ПИШ с иными участниками совместного проекта» (раздел 2 Программы развития), таблицу раздела 3.4. Механизмы кооперации ПИШ с иными участниками.

6. **Поле «Роль, задача и зона ответственности в Совместном проекте»** – wysiwyg-редактор для ввода данных.
7. **Поле «Критическая компетенция / ресурс»** – wysiwyg-редактор для ввода данных.
8. **Поле «Результат / вклад в совместный проект»** – wysiwyg-редактор для ввода данных.
9. **Поле «Функция в развитии ПИШ»** – wysiwyg-редактор для ввода данных.
10. **Поле «Форма участия / подтверждающий документ»** – текстовое поле для ввода данных.
11. **Поле «Подтверждающий документ»** – позволяет загрузить файл подтверждающего документа (при необходимости).
12. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии указанные или скорректированные данные по партнеру сохраняются, после чего пользователь будет направлен на [страницу со списком партнеров](#).
13. **Кнопка «Удалить»** – при нажатии система попытается удалить соответствующего партнера. В случае если партнер не задействован ни в одном из научных проектов и (или) образовательных программах удаление произойдет успешно, в противном случае система выдаст ошибку с указанием научного проекта и (или) образовательной программы, в которых участвует партнер.
14. **Кнопка «Назад»** – при нажатии пользователь будет направлен на страницу со списком партнеров. Если пользователь предварительно не нажал кнопку «Сохранить», то введенные данные будут утеряны.

Удаление партнера

Для корректного удаления партнера необходимо проверить, что партнер не является участником какого-либо научного проекта или образовательной программы в разделе «Планируемая деятельность». В противном случае партнер не будет удален до тех пор, пока он не будет исключен из всех мероприятий, в которых является участником.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если возникает ошибка с описанием **«Необходимо предварительно удалить всех сотрудников партнера из кадрового обеспечения в соответствующем блоке»**, пользователю в таком случае необходимо удалить **всех сотрудников организации-партнера** из вкладки **«Проектная команда»** (для научных проектов) или **«Кадровое обеспечение»** (для образовательных программ).

Таким образом, пользователь должен выполнить три основных действия:

1. Удалить сотрудников организации-партнера из проектов и программ;
2. Удалить организацию из всех мероприятий;
3. Удалить организацию в разделе **«Партнеры»**.

Программа развития

В данном разделе будут рассмотрены структура данных программы развития и типовые элементы интерфейса, доступные пользователям, для работы с ними.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Пункты раздела относятся к двум печатным формам:

- пункты 1–5 – печатная форма самой программы развития;
- пункты без нумерации, написанные верхним регистром – совместный проект с высокотехнологичным партнером.

Структура программы развития

1. Резюме, паспорт и исходная позиция ПИШ

- 1.1. Паспорт программы развития – множественные данные с вложенной структурой.
 - Поле «Наименование ПИШ» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Наименование высокотехнологичной компании (квалифицированный заказчик)» – указать ранее добавленную высокотехнологичную компанию (квалифицированный заказчик) из раздела «Партнеры».
 - Наименования участников кооперации (при наличии) – добавить дополнительных участников кооперации можно при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Наименование участников кооперации» – выбрать участника из списка ранее добавленных партнеров в разделе «Партнеры».
 - Поле «Срок реализации Совместного проекта» – поле для заполнения сроков реализации.
 - Поле «Наименование Совместного проекта» – текстовое поле для заполнения.
 - Блок чекбоксов «Национальный проект по обеспечению технологического лидерства» – чекбокс для выбора необходимых проектов.
 - Поле «Другое» – заполняется в случае, если не нашлось подходящих чекбоксов.
 - Поле «Руководитель ПИШ» – выбор из списка пользователей Личного кабинета.
 - Поле «Главный конструктор» – выбор из списка пользователей Личного кабинета.
- 1.2. Резюме Программы развития – wysiwyg-редактор.
- 1.3. Текущее состояние, задел и ключевые дефициты – wysiwyg-редактор.

2. Целевая модель ПИШ и стратегические цели развития

- 2.1. Целевая модель ПИШ – wysiwyg-редактор.
- 2.2. Стратегические цели развития ПИШ – множественные данные с вложенной структурой. Цели добавляются при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Стратегическая цель» – текстовое поле для заполнения наименования цели.
 - Поле «Исходный дефицит» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Целевой результат» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Ключевой механизм» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Показатель / подтверждение» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Связь с Совместным проектом» – wysiwyg-редактор.

○ План мероприятий по реализации Программы развития ПИШ – множественные данные с вложенной структурой. Мероприятия добавляются при помощи кнопки «Добавить».

- Поле «Мероприятие» – текстовое поле для заполнения наименования мероприятия.
- Поле «Результат» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Срок» – поле для заполнения срока мероприятия в формате **дд.мм.гг**.
- Поле «Ответственный» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Финансовое обеспечение / источник» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Связь с Совместным проектом» – текстовое поле для заполнения.

• 2.3. Вклад ПИШ в технологическое лидерство – wysiwyg-редактор.

3. ПИШ как механизм реализации Совместного проекта

• 3.1. Связь требований Совместного проекта с изменениями в университете и ПИШ – wysiwyg-редактор.

• 3.2. Кадровая стратегия и формирование инженерной команды – wysiwyg-редактор.

• 3.3. Новая модель инженерного образования – wysiwyg-редактор.

• 3.4. Механизмы кооперации ПИШ с иными участниками – wysiwyg-редактор.

• 3.5. Инфраструктурное обеспечение ПИШ – состоит из wysiwyg-редактора и множественных данных с вложенной структурой. Объекты инфраструктурного обеспечения добавляются при помощи кнопки «Добавить».

○ Поле «Объект/ресурс» – текстовое поле для ввода наименования объекта/ресурса.

○ Поле «Тип ресурса» – wysiwyg-редактор.

○ Поле «Статус доступности» – wysiwyg-редактор.

○ Поле «Владелец / площадка» – wysiwyg-редактор.

○ Поле «Требование совместного проекта» – wysiwyg-редактор.

○ Поле «Функция в ПИШ» – wysiwyg-редактор.

○ Поле «Требуемое изменение / срок готовности» – wysiwyg-редактор.

○ Поле «Источник финансирования» – wysiwyg-редактор.

• 3.6. Инновационная деятельность и воспроизводство технологических компетенций – wysiwyg-редактор.

4. План реализации Программы развития и ресурсное обеспечение

• 4.1. Логика реализации и последовательность изменений – wysiwyg-редактор.

• 4.2. Финансово-экономическая модель ПИШ – wysiwyg-редактор.

• 4.3. Ключевые показатели ПИШ и ожидаемые результаты деятельности – wysiwyg-редактор.

5. Система управления, мониторинг и устойчивость результатов

Сведения о руководителе ПИШ – wysiwyg-редактор. Не выводится в печатную форму программы развития.

Сведения о главном конструкторе – wysiwyg-редактор. Не выводится в печатную форму программы развития.

- 5.1. Организационная модель и система управления ПИШ – состоит из wysiwyg-редактора и множественных данных с вложенной структурой. Участников организационной модели можно добавить при помощи кнопки «Добавить».

- Поле «Участник / орган» – текстовое поле для ввода наименования участника.
- Поле «Роль в Программе развития» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Ключевые решения / полномочия» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Ответственность за результат» – wysiwyg-редактор.

- 5.2. Синхронизация управления Программой развития и Совместным проектом – wysiwyg-редактор.

Описание офиса технологического лидерства либо иного выполняющего соответствующие функции организационного контура университета – wysiwyg-редактор.

- 5.3. Мониторинг, корректирующие решения и актуализация – wysiwyg-редактор.

- 5.4. Устойчивость и использование результатов после завершения Совместного проекта – wysiwyg-редактор.

Служебная информация

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Данный раздел предназначен для загрузки подписи организации-партнёра при подписании **программы развития и совместного проекта**. Содержимое раздела не входит в печатные формы программы развития и совместного проекта.

СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОДПИСАНТ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ КОМПАНИИ

Подписант

1 ☐ Руководитель

☒ 2 Иное уполномоченное лицо

ФИО, должность

2 Иванов Иван Иванович, управляющий директор

Тип документа подтверждающий полномочия

3 Приказ

Документ

4 приказ.docx

Максимальный размер файла – 30 Мб

ФАЙЛ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (УКЭП)

5 file1.p7s

Максимальный размер файла – 30 Мб

Дата подписания

6 2026-10-22

7 СОХРАНИТЬ 8 НАЗАД

Текущий режим: редактирование

Рисунок 13 – Окно «Служебная информация» при подписанте «Иное уполномоченное лицо»

1. Блок радиокнопок «Подписант» – позволяет выбрать из двух значений «Руководитель» или «Иное уполномоченное лицо».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В случае выбора «Иное уполномоченное лицо» потребуется заполнить поле текстовое поле «ФИО, должность», указать тип документа, подтверждающий полномочия и загрузить копию документа (см. пункты 2–4 данного списка).

2. Поле «Подписант» – текстовое поле для указания ФИО и должности уполномоченного лица.
3. Выбор типа документа, подтверждающего полномочия – позволяет выбрать тип загружаемого документа из выпадающего списка.
4. Загрузка файла с копией документа – данный элемент позволяет загрузить файл в систему.
5. Загрузка файла ОТКРЕПЛЕННОЙ электронной подписи со стороны высокотехнологичного партнера – данный элемент позволяет загрузить файл с электронной подписью в систему.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Файл необходимо загрузить **ДО ПОДПИСАНИЯ** программы развития в Личном кабинете со стороны ректора/уполномоченного лица. Подробная информация о получении подписи от высокотехнологичного партнёра [здесь](#).

6. Поле «Дата подписания» – указать дату подписания архива.

Структура совместного проекта с высокотехнологичным партнером

РЕЗЮМЕ И ПАСПОРТ СОВМЕСТНОГО ПРОЕКТА

- 1.1. Паспорт проекта
 - Поле «Наименование совместного проекта» – текстовое поле для ввода наименования проекта.
 - Поле «Наименование высокотехнологичной компании (квалифицированный заказчик)» – список для выбора высокотехнологичной компании (квалифицированный заказчик). Партнера с видом «Высокотехнологичная компания (квалифицированный заказчик)» необходимо заранее добавить в разделе [«Партнеры»](#).
 - Блок «Наименования участников коопераций (при наличии)» – добавить дополнительных участников кооперации можно при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Наименования участников кооперации» – список для выбора участников коопераций среди ранее добавленных участников в разделе [«Партнеры»](#).
 - Поле «Конкретная задача или результат» – [wysiwyg-редактор](#).
 - Чекбоксы «Национальный проект по обеспечению технологического лидерства» – блок с выбором необходимых чекбоксов.
 - Поле «Другое» – заполняется в случае, если не нашлось подходящих чекбоксов.
 - Поле «Критическая / важная наукоемкая технология (при применимости)» – [wysiwyg-редактор](#).
 - Поле «Стадия Совместного проекта» – выпадающий список.
 - Поле «Уровень готовности на старте и целевой уровень (при применимости)» – [wysiwyg-редактор](#).

- Блок «Срок реализации Совместного проекта» – поле для заполнения сроков реализации.
- Поле «Главный конструктор» – выпадающий список пользователей Личного кабинета.
- Поле «Конечный высокотехнологичный продукт» – wysiwyg-редактор.
- 1.2. Резюме проекта – wysiwyg-редактор.

ЗАДАЧА КВАЛИФИЦИРОВАННОГО ЗАКАЗЧИКА, ВОСТРЕБОВАННОСТЬ И МАСШТАБ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Исходная задача и потребность квалифицированного заказчика – wysiwyg-редактор.
- 2.2. Сценарий использования и подтверждение востребованности – wysiwyg-редактор.
- 2.3. Существующие решения и их ограничения – wysiwyg-редактор.
- 2.4. Значимость и потенциал масштабирования – wysiwyg-редактор.

ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫЙ ПРОДУКТ, ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ПРИЕМКИ

- 3.1. Описание продукта и его архитектуры – wysiwyg-редактор.
- 3.2. Матрица ключевых результатов и приемки – ключевые результаты можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Результат / элемент продукта» – текстовое поле для введения результата.
 - Поле «Исходное состояние» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Целевое состояние / критерий» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Метод проверки» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Подтверждение» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Кто принимает» – текстовое поле для заполнения.
- 3.3. Эффект от внедрения продукта – показатели эффекта можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Показатель эффекта» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Ед. изм.» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Исходное значение» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Целевое значение» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Период подтверждения» – поле для введения периода.
 - Поле «Источник данных / способ расчета» – wysiwyg-редактор.

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОСНОВА, НОВИЗНА И КРИТИЧЕСКИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ

- 4.1. Исходный научно-технологический уровень и имеющийся задел – wysiwyg-редактор.
- 4.2. Научно-техническая новизна и конкурентные преимущества – wysiwyg-редактор.
- Сравнение с аналогами заполняется при наличии сопоставимых решений – параметры для сравнения можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Ключевой параметр» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Создаваемый продукт» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Аналог / текущее решение 1» – wysiwyg-редактор.

- Поле «Аналог / текущее решение 2» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Источник данных» – текстовое поле для заполнения.
- 4.3. Критические технические цели и барьеры – цели/барьеры можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
- Поле «Техническая цель / барьер» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Почему критично» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Подход / гипотеза» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Критерий успешности результата» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Способ подтверждения» – wysiwyg-редактор.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОРОЖНАЯ КАРТА: ЭТАПЫ, КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ, ИНТЕГРАЦИЯ И ИСПЫТАНИЯ

- 5.1. Этапы и линии разработки – этапы и линии можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
- Поле «Этап / линия разработки» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Период» – поле для заполнения периода.
- Поле «Связанная техническая цель» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Ключевые работы» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Результат этапа» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Ответственный» – текстовое поле для заполнения.
- 5.2. Контрольные точки Совместного проекта и решения по итогам – точки и решения можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
- Поле «Контрольная точка» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Срок» – поле для заполнения сроков.
- Поле «Проверяемый критерий» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Подтверждающий документ» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Решение по итогам» – wysiwyg-редактор.
- 5.3. Порядок интеграции и испытаний – wysiwyg-редактор.

КВАЛИФИКАЦИЯ КОМАНДЫ И УЧАСТНИКОВ КООПЕРАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ МОДЕЛЬ И РЕСУРСЫ

- 6.1. Управление проектом и ключевые участники – wysiwyg-редактор и вложенная структура с множественными данными. Ключевых участников можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «Ф.И.О., организация» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Роль» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Задача и ответственность за результат» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Релевантная компетенция / опыт» – wysiwyg-редактор.
 - 6.2. Кооперация с иными участниками Совместного проекта – иных участников можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
 - Поле «ИНН, Организация» – текстовое поле для заполнения.
 - Поле «Задача в проекте» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Критический вклад / ресурс» – wysiwyg-редактор.
 - Поле «Ожидаемый результат» – wysiwyg-редактор.
- Пояснение (при отсутствии кооперации с иными участниками Совместного проекта) – wysiwyg-редактор.

- 6.3. Критические ресурсы – критические ресурсы можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
- Поле «Ресурс» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Статус доступности» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Владелец / площадка» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Назначение в проекте» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Способ и срок обеспечения при отсутствии» – wysiwyg-редактор.

ПИЛОТИРОВАНИЕ, ВНЕДРЕНИЕ, МАСШТАБИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

- 7.1. Пилотирование и внедрение у квалифицированного заказчика – wysiwyg-редактор.
- 7.2. Масштабирование, серийное производство и сопровождение – wysiwyg-редактор.
- 7.3. Регуляторные требования, безопасность и стандарты – wysiwyg-редактор.
- 7.4. Результаты интеллектуальной деятельности и модель использования – wysiwyg-редактор.

ФИНАНСОВАЯ МОДЕЛЬ СОВМЕСТНОГО ПРОЕКТА И РИСКИ

- 8.1. Финансовое обеспечение Совместного проекта – источники финансирования можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
- Поле «Источник / участник» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Этап / период» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Объем финансирования, руб.» – здесь необходимо ввести сумму финансирования в рублях (2 знака после запятой).
- Поле «Основное назначение средств» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Связанный результат» – wysiwyg-редактор.
- 8.2. Оценка рисков реализации Совместного проекта – риски можно добавить при помощи кнопки «Добавить».
- Поле «Категории» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Риск / причина» – текстовое поле для заполнения.
- Поле «Возможное последствие» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Ранний признак» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Мера / резервный маршрут» – wysiwyg-редактор.
- Поле «Ответственный» – текстовое поле для заполнения.

Основные элементы интерфейса

Стартовая страница

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 14):

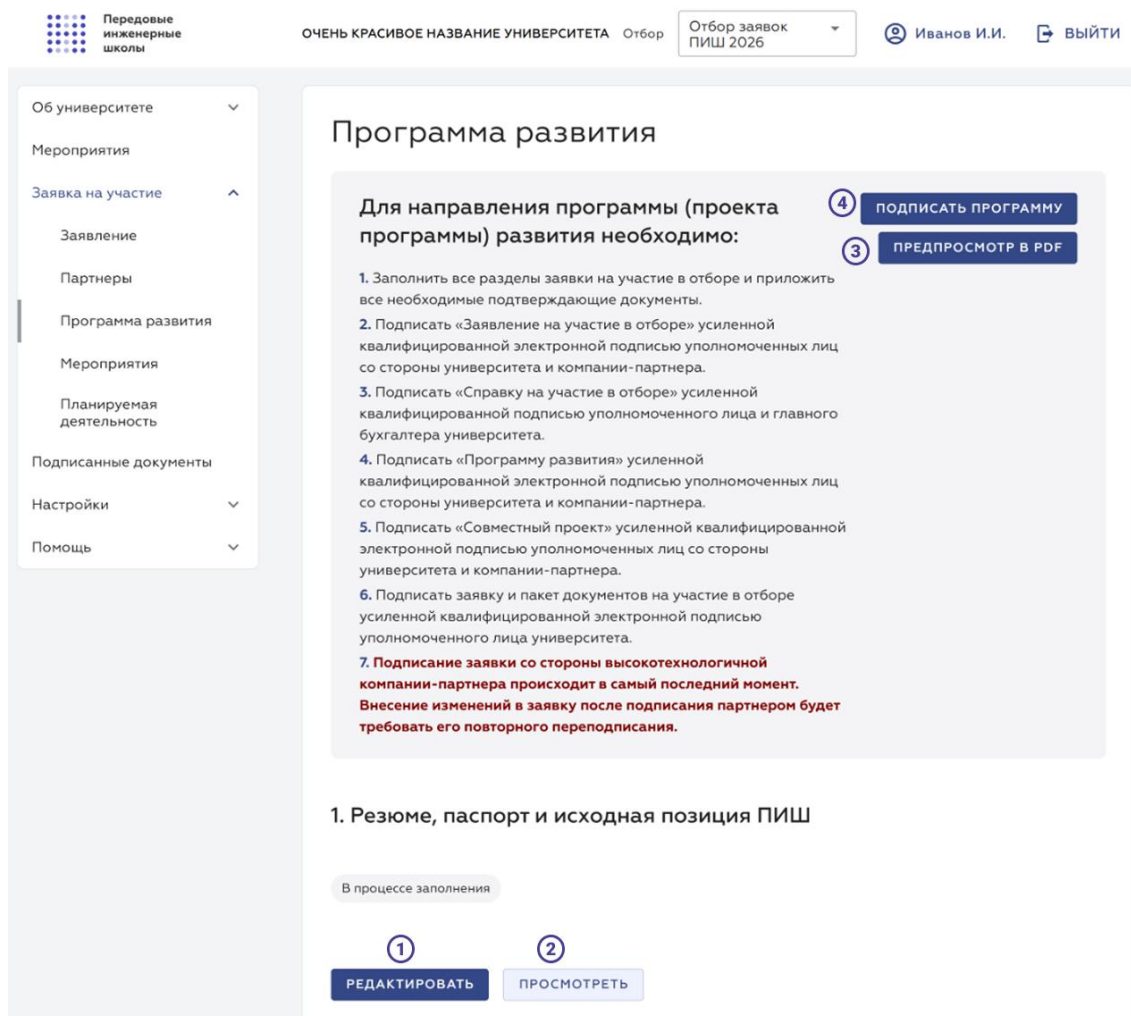
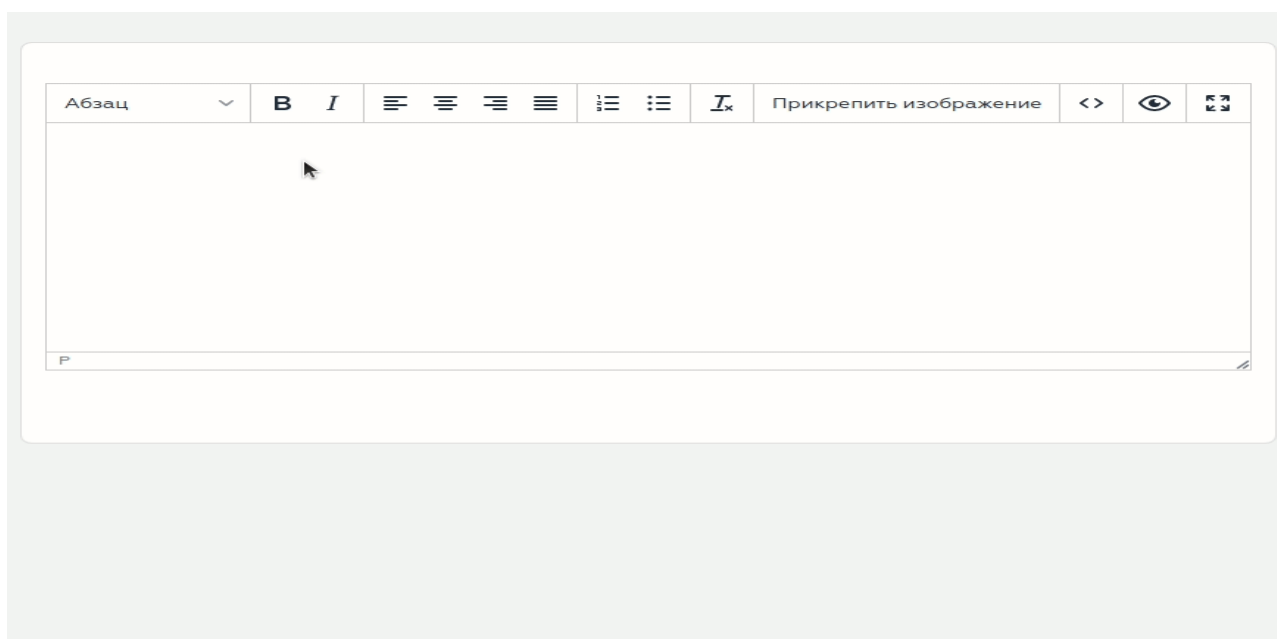


Рисунок 14 – Список разделов программы развития

1. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования текущей введенной информации соответствующего раздела программы развития.
2. **Кнопка «Посмотреть»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу просмотра текущей введенной информации соответствующего раздела программы развития.
3. **Кнопка «Предпросмотр в PDF»** – при нажатии на кнопку пользователь скачает печатную форму программы развития и совместного проекта в формате PDF для ее предварительного просмотра.
4. **Кнопка «Подписать программу»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет на страницу «Подписание» программы развития и совместного проекта. Данная кнопка доступна только пользователю с ролью **«Ректор»** (более подробно про роли пользователей можно прочитать в разделе «Работа с пользователями»).

wysiwyg-редактор

На анимации проиллюстрированы все действия, которые вы можете выполнить, используя элементы интерфейса wysiwyg-редактора.



Анимация – Работа с wysiwyg-редактором

Кнопки

На каждой странице раздела программы развития в режиме редактирования и просмотра доступны следующие кнопки (Рисунок 15):

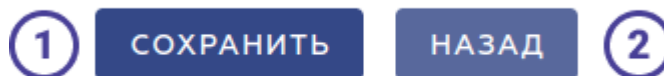


Рисунок 15 – Кнопки программы развития

1. **Кнопка «Сохранить»** (отсутствует в режиме просмотра) – при нажатии пользователь выполнит сохранение данных соответствующего раздела программы развития.
2. **Кнопка «Назад»** – при нажатии пользователь перейдет к списку разделов программы развития.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если кнопка нажата в режиме редактирования, без предварительного сохранения данных введенные/скорректированные данные будут утеряны.

Подписание программы развития

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 16):

Подписание документа

Проект программы развития

Готов к подписанию

Выберите сертификат для подписи

1

ДАННЫЕ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ПОДПИСАТЬ ПРЕДПРОСМОТР НАЗАД

2 3 4 5

Рисунок 16 – Страница подписания документов

1. **Поле «Выберите сертификат для подписи»** – позволяет выбрать один из сертификатов доступных на локальном компьютере пользователя. Подробнее о настройке «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» можно прочитать по [ссылке](#).
2. **Кнопка «Данные для подписания»** – позволяет выгрузить ZIP-архив для подписания высокотехнологичной компанией.
3. **Кнопка «Подписать»** – при нажатии на кнопку произойдет подписание документа электронной подписью, выбранной в выпадающем списке **«Выберите сертификат для подписи»** (пункт 1 данного списка).
4. **Кнопка «Предпросмотр»** – при нажатии на кнопку пользователь скачает печатную форму документа в формате PDF для предварительного просмотра.
5. **Кнопка «Назад»** – при нажатии пользователь перейдет к списку разделов программы развития.

Мероприятия

- [Заполнение значений для расчета мероприятий](#)
- [Характеристика p10_к](#)
- [Характеристика p8_з](#)

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для корректного заполнения компонентов характеристики p10_к «Количество школьников, принявших участие в деятельности передовых инженерных школ в целях ранней профессиональной ориентации» необходимо создать мероприятия в разделе **«Планируемая деятельность»**. Подробнее [здесь](#).

Мероприятия программы

При переходе в раздел **«Мероприятия»** пользователь попадет на страницу, где все характеристики представлены списком и сгруппированы согласно нормативным документам в 3 блока (Рисунок 17):

- Результаты предоставления грантов;
- Характеристики (результатов предоставления субсидии);
- Финансовые показатели.

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Заявление

Партнеры

Программа развития

Мероприятия

Планируемая деятельность

Подписанные документы

Настройки

Помощь

Мероприятия

1

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ ЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ РАСЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ

Результаты предоставления субсидии

2

ПР(ПИШ1) Создание передовых инженерных школ в партнерстве с высокотехнологичными компаниями и поддержка программ их развития >

Проведение повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, в том числе в форме стажировки на базе высокотехнологичных компаний, управленческих команд и профессорско-преподавательского состава передовых инженерных школ и образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы инженерного профиля по специальностям и направлениям подготовки высшего образования для подготовки инженерных кадров >

ПР(ПИШ3) Прохождение студентами, осваивающими программы магистратуры ("технологическая магистратура"), практик и (или) стажировок вне рамок образовательного процесса, в том числе в формате работы с наставниками, за счет предоставленных грантов >

Характеристики (результатов предоставления субсидии)

2

Количество разработанных и внедренных новых образовательных программ высшего образования для опережающей подготовки инженерных кадров и дополнительных профессиональных программ по актуальным научно-технологическим направлениям и «сквозным» цифровым технологиям, обеспеченных интерактивными комплексами опережающей подготовки >

Увеличение числа обучающихся по образовательным программам высшего образования для опережающей подготовки инженерных кадров и дополнительным профессиональным программам по актуальным научно-технологическим направлениям и «сквозным» цифровым технологиям передовой инженерной школы за счет развития сетевой формы обучения в образовательных организациях, в которых не созданы передовые инженерные школы >

Финансовые показатели

2

Средства федерального бюджета >

Внебюджетные источники >

Рисунок 17 – Вкладка «Мероприятия программы»

На странице доступны следующие элементы интерфейса:

1. **Вкладки** – дают возможность переходить между страницами «Мероприятия программы» и «Значения для расчета мероприятий».
2. **Характеристики программы** – при нажатии на характеристику пользователь перейдет на страницу «Подробнее о показателе».

Подробнее о показателе

На странице будут отражены данные по характеристике в виде графика и таблицы (Рисунок 18). График визуально отображает значения, указанные во вкладке **«Значения для расчета мероприятий»** в рамках каждого компонента с учетом методики расчета каждой характеристики. Таблица содержит в себе значения показателя по всем компонентам, которые были ранее заполнены во вкладке **«Значения для расчета мероприятий»**.

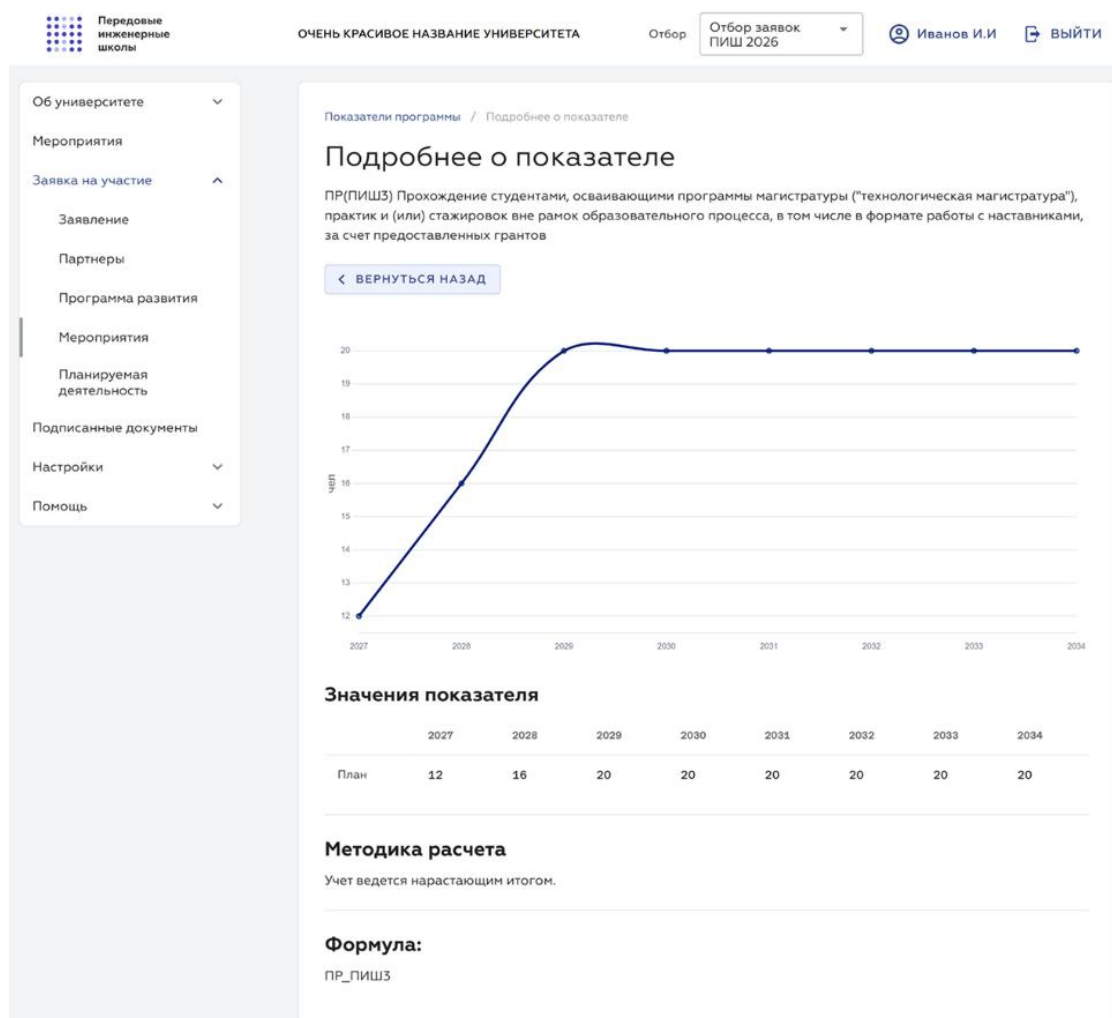


Рисунок 18 – Страница «Подробнее о показателе»

На странице доступны следующие элементы интерфейса:

1. **Кнопка «Вернуться назад»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу «Мероприятия программы».

Значения для расчета мероприятий

Данная вкладка предназначена для заполнения компонентов характеристик (Рисунок 19). Введенные данные отобразятся во вкладке **«Мероприятия программы»** при переходе на страницу **«Подробнее о показателе»**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with a logo, the text 'Передовые инженерные школы', a university name 'ОЧЕНЬ КРАСИВОЕ НАЗВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТА', a dropdown for 'Отбор заявок ПИШ 2026', and a user profile 'Иванов И.И.' with a 'Выйти' button. The left sidebar contains a menu with items: 'Об университете', 'Мероприятия', 'Заявка на участие', 'Заявление', 'Партнеры', 'Программа развития', 'Мероприятия' (highlighted), 'Планируемая деятельность', 'Подписанные документы', 'Настройки', and 'Помощь'. The main content area is titled 'Мероприятия' and has two tabs: 'Мероприятия программы' and 'ЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ РАСЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ' (active). Under the active tab, there's a section 'Результаты предоставления субсидии' with a circled '1' and a 'Заполнить' button. Below this, there are three rows of text describing different types of activities, each followed by a 'Заполнить' button. The text in the rows is partially obscured but appears to be about creating advanced engineering schools and supporting their development.

Рисунок 19 – Вкладка «Значения для расчета мероприятий»

Значения для расчета мероприятий так же, как и мероприятия программы, сгруппированы в 3 блока:

- Результаты предоставления грантов;
- Характеристики (результатов предоставления субсидии);
- Финансовые показатели.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Финансовые показатели делятся на **«Средства федерального бюджета»** и **«Внебюджетные источники»**.

Расчет средств федерального бюджета основан на соответствующей характеристике во вкладке «Значения для расчета мероприятий».

Расчет внебюджетных источников основан на компонентах:

- Средства квалифицированного заказчика;
- Средства университета;
- Средства иных участников кооперации;
- Иные внебюджетные источники.

На странице доступен следующий элемент интерфейса:

1. Кнопка **«Заполнить»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу для редактирования значения.

Редактирование значения для расчета мероприятий

На данной странице пользователь может изменить значение характеристик программы.

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 20):

Передовые инженерные школы

ОЧЕНЬ КРАСИВОЕ НАЗВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТА

Отбор

Отбор заявок ПИШ 2026

Иванов И.И.

ВЫЙТИ

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Заявление

Партнеры

Программа развития

Мероприятия

Планируемая деятельность

Подписанные документы

Настройки

Помощь

Значения для расчета мероприятий / ПР(ПИШЗ) Прохождение студентами, осваивающими прог...

ПР(ПИШЗ) Прохождение студентами, осваивающими программы магистратуры ("технологическая магистратура"), практик и (или) стажировок вне рамок образовательного процесса, в том числе в формате работы с наставниками, за счет предоставленных грантов

План

2027	12
2028	16
2029	20
2030	20
2031	20
2032	20
2033	20
2034	20

СОХРАНИТЬ

НАЗАД

Рисунок 20 – Страница редактирование значения для расчета мероприятий

1. **Блок ввода** плановых значений характеристик по годам.
2. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии введенные пользователем данные будут сохранены, и страница обновится.
3. **Кнопка «Назад»** – при нажатии кнопки пользователь перейдет на страницу «Значения для расчета мероприятий». Если пользователь ранее не сохранил информацию, все изменения будут утеряны.

Характеристика p10_к

В Личном кабинете ПИШ в разделе «Мероприятия» во вкладке «Мероприятия программы» есть характеристика p10_к «Количество школьников, принявших участие в деятельности передовых инженерных школ в целях ранней профессиональной ориентации», которая состоит из 5 заполняемых компонентов (Рисунок 21), для корректного заполнения которых сперва необходимо создать мероприятия по профориентации школьников в разделе «Планируемая деятельность».

Количество школьников, принявших участие в мероприятиях по инженерной/проектной подготовке передовой инженерной школы, в возрасте от 14 лет

Количество школьников, принявших участие в образовательных мероприятиях передовой инженерной школы, в возрасте от 14 лет

Количество школьников, принявших участие в профильных олимпиадах передовой инженерной школы, в возрасте от 14 лет

Количество школьников, принявших участие в профориентационных мероприятиях передовой инженерной школы, в возрасте от 14 лет

Количество школьников, принявших участие в мероприятиях по довузовской подготовке передовой инженерной школы, в возрасте от 14 лет

ЗАПОЛНИТЬ

ЗАПОЛНИТЬ

ЗАПОЛНИТЬ

ЗАПОЛНИТЬ

ЗАПОЛНИТЬ

Рисунок 21 – Компоненты p10_к

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Можно создавать несколько разноименных мероприятий с указанием одинаковых групп и видов деятельности (Рисунок 22).

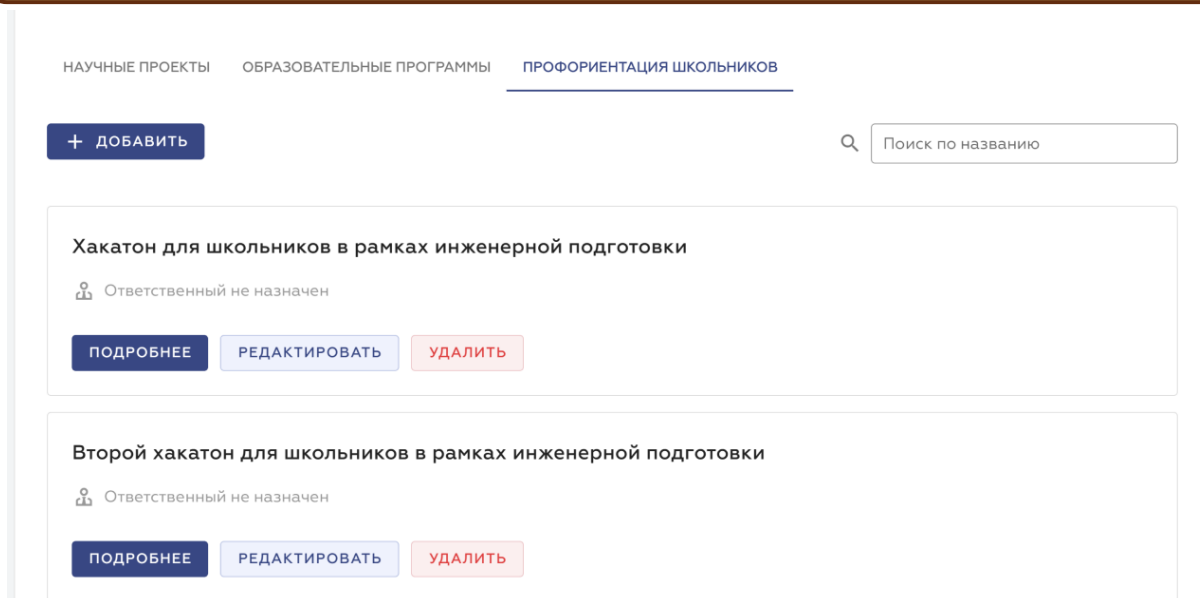


Рисунок 22 – Пример мероприятий одинаковых групп и видов

В разделе «Планируемая деятельность» пользователю необходимо перейти во вкладку «Профориентация школьников» ② и нажать кнопку «Добавить» ③ (Рисунок 23).

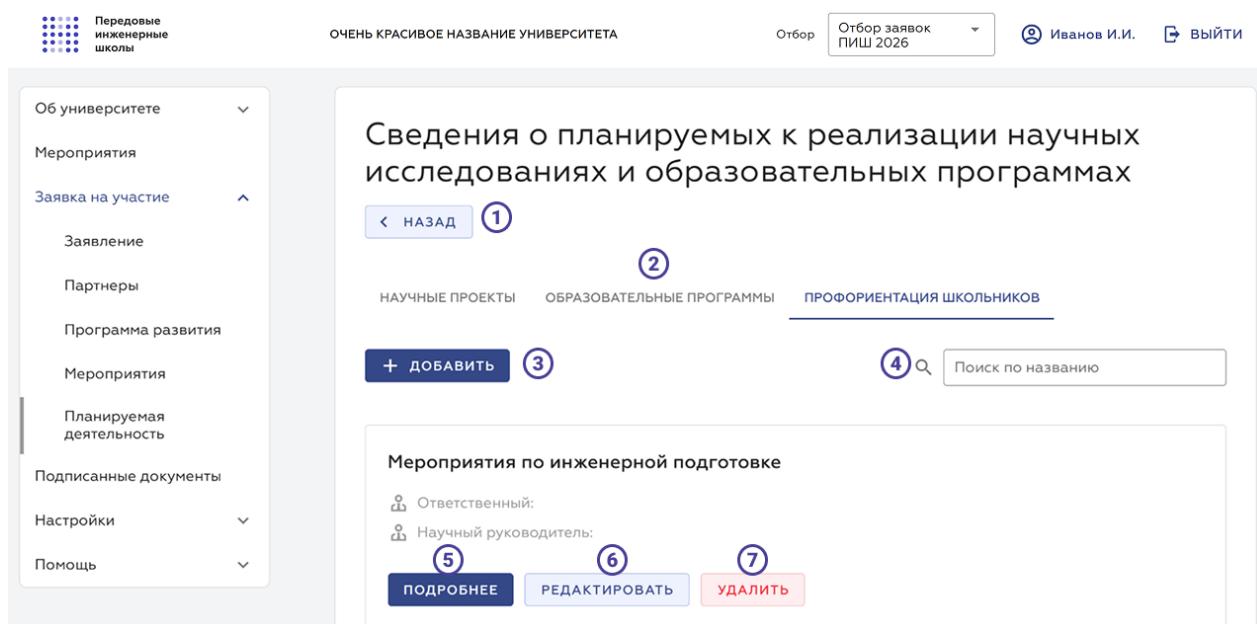


Рисунок 23 – Вкладка «Профориентация школьников»

После нажатия кнопки «Добавить» пользователю откроется окно, в котором нужно заполнить общую информацию по мероприятию, которая включает в себя:

- Наименование мероприятия – текстовое поле;
- Группа мероприятий – выпадающий список;
- Вид мероприятия – выпадающий список;

- Описание направления деятельности – текстовое поле.

После заполнения всей необходимой информации необходимо нажать кнопку «Сохранить» ⑥ (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Создание мероприятия по профориентации

Теперь пользователь может вернуться во вкладку «**Профориентация школьников**» в раздел «**Планируемая деятельность**» и нажать кнопку «**Подробнее**» ⑤ в любом из созданных мероприятий (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Вкладка «Профориентация школьников»

На открывшейся странице созданного мероприятия пользователь может назначить **ответственного** ②, назначить **научного руководителя** ③ или **отредактировать** информацию по мероприятию ④ (Рисунок 26). Страница редактирования мероприятия выглядит так же, как и страница создания.

Рисунок 26 – Страница мероприятия

После создания всех необходимых мероприятий по направлениям пользователь может перейти в раздел **«Мероприятия»**, затем во вкладке **«Значения для расчета мероприятий»** выбрать компонент для заполнения и нажать кнопку **«Заполнить»** (1) (Рисунок 27).

Рисунок 27 – Заполнение компонентов p10_k

На открывшейся странице будут доступны для заполнения только те направления, которые были ранее указаны при создании мероприятий. При нажатии на вид мероприятия пользователю откроется таблица **«План»** (1), в которую необходимо ввести плановые значения. После заполнения всех доступных таблиц общий результат суммируется в таблице **«Сводные значения»** (Рисунок 28).

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Заявление

Партнеры

Программа развития

Мероприятия

Планируемая деятельность

Подписанные документы

Настройки

Помощь

Значения для расчета мероприятий / Количество школьников, принявших участие в меропр...

Количество школьников, принявших участие в образовательных мероприятиях передовой инженерной школы, в возрасте от 14 лет

образовательные программы

Профориентация школьников

План

2027

10

2028

15

2029

25

2030

35

2031

45

2032

59

2033

61

2034

70

иное

образовательный интенсив

воркшоп/обучающие мероприятия

практические занятия

образовательный мастер-класс

лекции

интерактивное обучение

дистанционное обучение

вебинары

Сводные значения

2027

10

2028

15

2029

25

2030

35

2031

45

2032

59

2033

61

2034

70

СОХРАНИТЬ

НАЗАД

Рисунок 28 – Страница заполнения характеристики p10_k

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

При заполнении таблицы можно использовать только **целые числа, начиная с 0**. Система не позволит ввести любые дробные значения.

После заполнения доступных таблиц необходимо нажать кнопку «Сохранить» ②.

После сохранения информации пользователь может вернуться в раздел «Мероприятия» перейти во вкладку «Мероприятия программы», затем открыть характеристику p10_k

«Количество школьников, принявших участие в деятельности передовых инженерных школ в целях ранней профессиональной ориентации» (Рисунок 29).

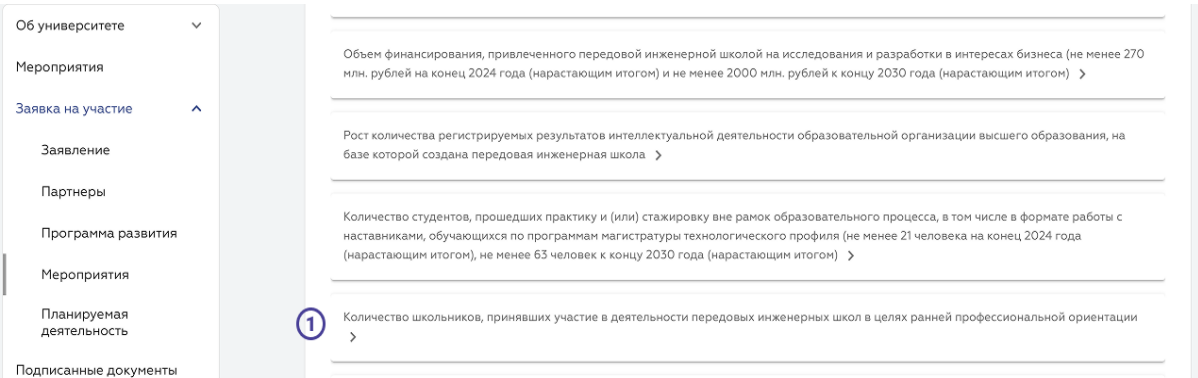


Рисунок 29 – Страница «Мероприятия программы»

Пользователю откроется страница «**Подробнее о показателе**». На странице будут отражены данные по характеристике в виде графика и таблицы. График визуально отображает значения, указанные во вкладке «**Значения для расчета мероприятий**» в рамках каждого компонента с учетом методики расчета характеристики. Таблица содержит в себе значения по всем пяти компонентам, которые были ранее заполнены во вкладке «**Значения для расчета мероприятий**» (Рисунок 30).

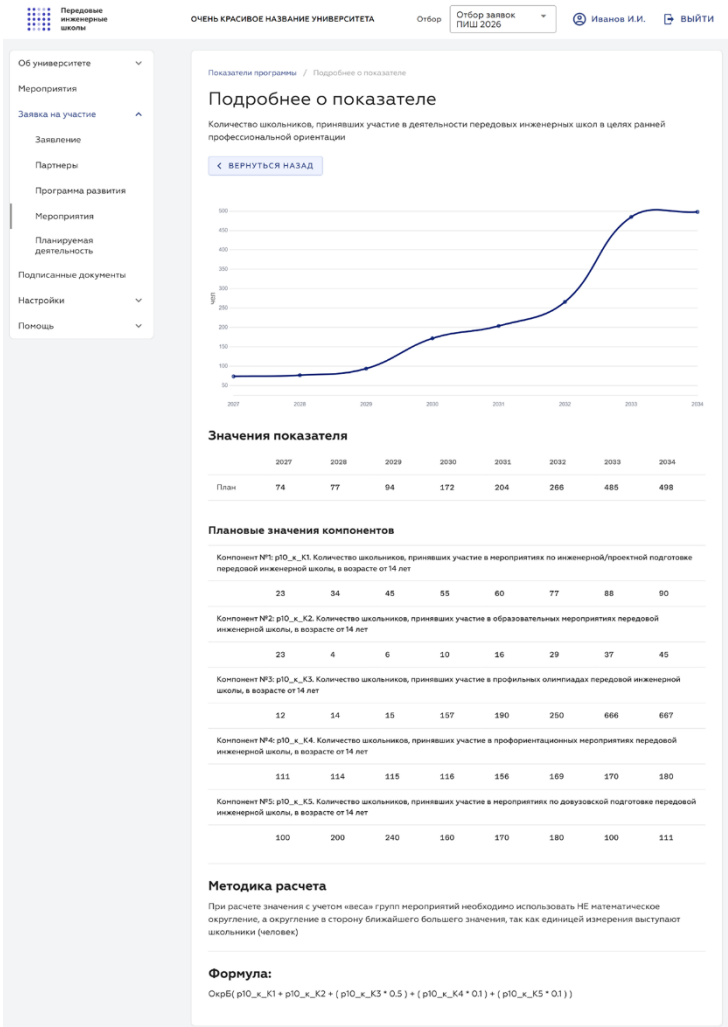


Рисунок 30 – Подробнее о показателе

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

При удалении мероприятия по профориентации школьников в разделе «Планируемая деятельность» необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** декомпозировать коррелирующие компоненты характеристики **p10_к** для удаления участников из соответствующих мероприятий с последующим пересохранением соответствующих компонентов в разделе «Мероприятия» и печатной формы программы развития.

Характеристика p8_з

Для корректного расчета характеристики p8_з ее компоненты (8 штук) заполняются в особом порядке (Рисунок 31):

Количество учтенных в государственных информационных системах полезных моделей	ЗАПОЛНИТЬ
Количество учтенных в государственных информационных системах промышленных образцов	ЗАПОЛНИТЬ
Количество учтенных в государственных информационных системах баз данных	ЗАПОЛНИТЬ
Количество учтенных в государственных информационных системах топологии интегральных микросхем	ЗАПОЛНИТЬ
Количество учтенных в государственных информационных системах программы для ЭВМ	ЗАПОЛНИТЬ
Количество учтенных в государственных информационных системах селекционных достижений	ЗАПОЛНИТЬ
Количество учтенных в государственных информационных системах секретов производства (ноу-хау)	ЗАПОЛНИТЬ

Рисунок 31 – Компоненты характеристики p8_з

1. Необходимо внести значения компонентов характеристики за 2021 год, т.к. это базовый год, в сравнении с которым происходит расчет в соответствии с методикой расчета характеристик.
2. Поля за 2022–2026 годов не обязательны к заполнению, так как не влияют на расчет характеристики.
3. Необходимо заполнить значения в период 2027–2034 годов, т.к. это период реализации программы развития и исполнения характеристик (Рисунок 32).

Значения для расчета мероприятий / Количество учтенных в государственных информационн...

Количество учтенных в государственных информационных системах изобретений

План

2021	0	1
2022	x	
2023	x	
2024	x	
2025	x	
2026	x	
2027	0	
2028	0	
2029	0	
2030	0	2
2031	0	
2032	0	
2033	0	
2034	0	

СОХРАНИТЬ НАЗАД

Рисунок 32 – Особенности интерфейса для компонентов характеристики p8_з

Планируемая деятельность

При переходе в раздел пользователю становятся доступны интерфейсы для работы с научными проектами, образовательными программами, а также мероприятиями по профориентации школьников в рамках проекта «Передовые инженерные школы».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Данный раздел подробно объясняет работу со вкладками «Научные проекты» и «Образовательные программы». Вкладка «Профориентация школьников» является необходимой для заполнения характеристики **p10_к «Количество школьников, принявших участие в деятельности передовых инженерных школ в целях ранней профессиональной ориентации»**. Информацию по заполнению данной вкладки можно посмотреть в разделе [«Мероприятия»](#).

На странице пользователю будут доступны следующие действия (Рисунок 33):

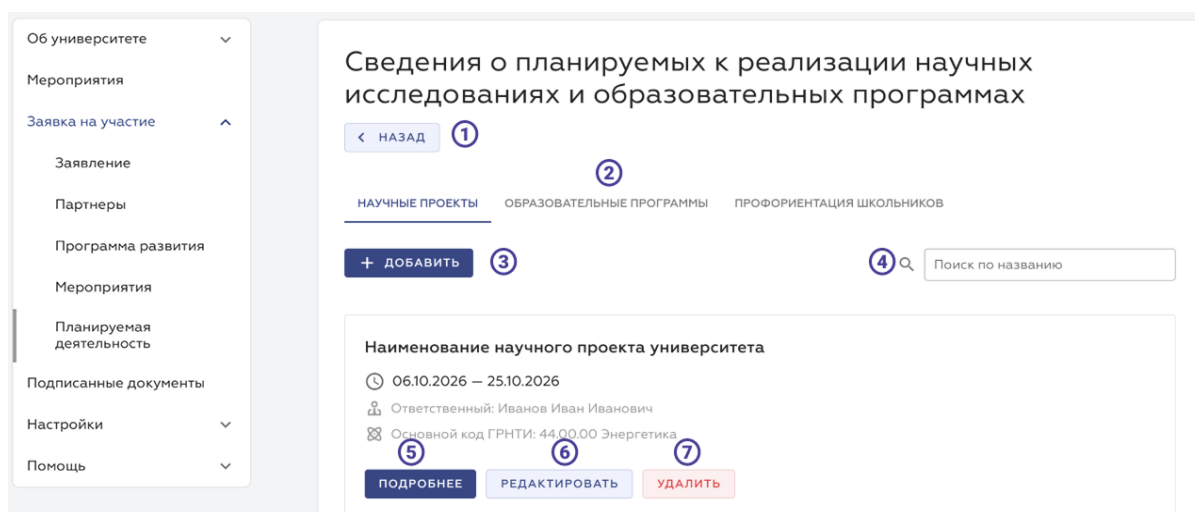


Рисунок 33 – Вкладка «Научные проекты»

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к списку научных проектов.
2. **Блок вкладок** – позволяет пользователю переключаться между вкладками.
3. **Кнопка «Добавить»** – позволяет добавить новые научные проекты, образовательные программы или мероприятия по профориентации школьников. Страницы добавления новых, научных проектов, образовательных программ и мероприятий по профориентации школьников полностью повторяет интерфейс редактирования.
4. **Строка поиска** – осуществляет полнотекстовый поиск по названиям из списка созданных научных проектов, образовательных программ и мероприятий по профориентации школьников.
5. **Кнопка «Подробнее»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу просмотра научного проекта, образовательной программы или мероприятия по профориентации школьников.
6. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования основной информации научного проекта, образовательной программы или мероприятия по профориентации школьников.

7. **Кнопка «Удалить»** – удаление из списка научного проекта или образовательной программы.

Научные проекты

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 34):

Об университете
Мероприятия
Заявка на участие
Заявление
Партнеры
Программа развития
Мероприятия
Планируемая деятельность
Подписанные документы
Настройки
Помощь

Наименование научного проекта

Тип проекта: Научный

[← НАЗАД](#) ①

00.00.0000 – 00.00.0000

Иванов Иван Иванович
Ответственный

② РЕДАКТИРОВАТЬ

Петров Петр Петрович
Научный руководитель

③ НАЗНАЧИТЬ

④ РЕДАКТИРОВАТЬ

⑤ ОСНОВНОЕ ПАРТНЕРЫ ОБОРУДОВАНИЕ И ПО ПРОЕКТНАЯ КОМАНДА РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАДАЧИ

Наименование	Значение
Основной код ГРНТИ	50.00.00 Автоматика. Вычислительная техника
Дополнительный код ГРНТИ	Не заполнено
Дополнительный код ГРНТИ 2	Не заполнено
Код РНФ	02 Физика и науки о космосе
Связь с Приоритетами СНТР	20а Цифровые технологии, искусственный интеллект, новые материалы
Связь с Большими вызовы СНТР	15а Сырьевая зависимость и цифровая революция
Рубрикатор РАН	Науки о земле
Критическая технология	Базовые и критические военные, специальные и промышленные технологии
Дополнительная критическая технология	Не заполнено
Дополнительная критическая технология 2	Не заполнено
Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ	Рациональное природопользование
Новые пространства	Да
Предпринимательский и инновационный потенциал	Да

Описание результата

Описание результата Научный проект № 1

Рисунок 34 – Основная информация о научном проекте

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к списку научных проектов.
2. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии открывается страница для редактирования информации о пользователе.
3. **Кнопка «Назначить»** – при нажатии на кнопку пользователю будет предложено выбрать ответственного или научного руководителя научного проекта из зарегистрированных в системе пользователей (более подробно о работе с пользователями читайте по [ссылке](#)).
4. **Иконка «Карандаш»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к странице редактирования основной информации о научном проекте, которая отображается во вкладке «Основное» на данной странице.
5. **Блок вкладок** – позволяет переключаться между следующими типами информации:

- [Основная информация](#)
- [Партнеры](#)
- [Оборудование и программное обеспечение](#)
- [Проектная команда](#)
- [Результаты](#)
- [Задачи](#)

Редактирование основной информации о научном проекте

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 35):

Научный проект (редактирование)

1. [← НАЗАД](#)

2. **ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

3. **Название***
Новый проект

4. **Описание проекта***

5. **Описание результата***

6. **Основной код ГРНТИ***
05.00.00 Демография

7. **Дополнительный код ГРНТИ**
Введите или выберите из списка

8. **Дополнительный код ГРНТИ 2**
Введите или выберите из списка

9. **Классификатор OECD***
Естественные и точные науки

10. **Связь с Приоритетами СНТР***
20е Связанность территории российской феде

11. **Связь с Большими вызовы СНТР***
156 Старение населения и новые болезни

12. **Код РНФ***
04 Биология и науки о жизни

13. **Критическая технология***
Биоинформационные технологии

14. **Дополнительная критическая технология**
Введите или выберите из списка

15. **Дополнительная критическая технология 2**
Введите или выберите из списка

16. **Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ***
Рациональное природопользование

17. **Рубрикатор РАН***
Математические науки

18. **От**
ДД.ММ.ГГГГ

19. **До**
ДД.ММ.ГГГГ

20. **СОХРАНИТЬ**

21. ☐ Результаты научного проекта имеют предпринимательский и инновационный потенциал

22. ☐ Запланировано создание новых пространств

Рисунок 35 – Редактирование основной информации о научном проекте

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к основной информации НП.
2. **Поле «Название»** – текстовое поле для указания название НП.
3. **Поле «Описание проекта»** – текстовое поле для описания НП.
4. **Поле «Описание результата»** – текстовое поле для описания результатов выполнения НП.
5. **Поле «Основной код ГРНТИ»** – поле для выбора одного из значений справочника «Государственный рубрикатор научно-технической информации».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Данное поле является обязательным для заполнения.

6. **Поле «Дополнительный код ГРНТИ»** – поле для выбора одного из значений справочника «Государственный рубрикатор научно-технической информации».
7. **Поле «Дополнительный код ГРНТИ 2»** – поле для выбора одного из значений справочника «Государственный рубрикатор научно-технической информации».
8. **Поле «Классификатор OECD»** – поле для выбора одного из значений справочника «Классификатор OECD».
9. **Поле «Связь с Приоритетами СНТР»** – поле для выбора одного из значений справочника «Приоритеты стратегии научно-технологического развития Российской Федерации».
10. **Поле «Связь с Большими вызовами СНТР»** – поле для выбора одного из значений справочника «Большие вызовы стратегии научно-технологического развития Российской Федерации».
11. **Поле «Код РНФ»** – поле для выбора одного из значений справочника «Классификатор российского научного фонда».
12. **Поле «Критическая технология»** – поле для выбора одного из значений справочника «Перечень критических технологий Российской Федерации».
13. **Поле «Дополнительная критическая технология»** – поле для выбора одного из значений справочника «Перечень критических технологий Российской Федерации».
14. **Поле «Дополнительная критическая технология 2»** – поле для выбора одного из значений справочника «Перечень критических технологий Российской Федерации».
15. **Поле «Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ»** – поле для выбора одного из значений справочника.
16. **Поле «Рубрикатор РАН»** – поле для выбора одного из значений справочника.
17. **Поля «От» и «До»** – поля для указания даты начала и окончания проекта.
18. **Чекбокс «Результаты научного проекта имеют предпринимательский и инновационный потенциал»** – позволяет обозначить пользователю, что результаты выполнения проекта результаты имеют соответствующий потенциал.

19. **Чекбокс «Запланировано создание новых научных пространств»** – позволяет обозначить пользователю, что в рамках выполнения проекта запланировано создание новых научных пространств.

20. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии указанные данные научного проекта сохраняются, а пользователь будет направлен на страницу с информацией о НП.

Образовательные программы

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 36):

Наименование	Значение
Специальность и направления подготовки (ПИШ)	Не заполнено
Тип программы	Бакалавриат
Формат обучения	Заочная
Финансирование	Контракт
Язык обучения	Не заполнено
Количество бюджетных мест	22
Количество контрактных мест	11
Запланирована реализация в сетевой форме	Нет
Описание образовательной программы (Общая характеристика)	Нормативные документы.pdf

Описание результата

Описание результатов программы

Рисунок 36 – Основная информация об образовательной программе

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к списку образовательных программ.
2. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии откроется страница для редактирования информации о пользователе.
3. **Кнопка «Назначить»** – при нажатии на кнопку пользователю будет предложено выбрать ответственного или научного руководителя образовательной программы из списка зарегистрированных в системе пользователей (более подробно о работе с пользователями читайте по ссылке).
4. **Иконка «Карандаш»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к странице редактирования основной информации об образовательной программе, которая отображается во вкладке «Основное» на данной странице.
5. **Блок вкладок** – позволяет переключаться между следующими типами информации:

- [Основная информация](#)
- [Партнеры](#)
- [Оборудование и программное обеспечение](#)
- [Связь с научными проектами](#)
- [Кадровое обеспечение](#)
- [Результаты](#)
- [Задачи](#)

Редактирование основной информации об образовательной программе

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 37):

Передовые инженерные школы

ОЧЕНЬ КРАСИВОЕ НАЗВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТА Отбор

Отбор заявок ПИШ 2026

Иванов И.И. Выйти

Образовательная программа (редактирование)

[< НАЗАД](#) ①

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Название образовательной программы* ②

Образовательный проект

Специальность и направления подготовки (ПИШ) ③ Тип программы ④

01.03.04 Прикладная математика Специалитет

Формат обучения ⑤ Финансирование ⑥

Очно - заочная форма Контракт

Язык обучения ⑦

Русский

Количество бюджетных мест ⑧ Количество контрактных мест ⑨

125 289

Описание образовательной программы (Общая характеристика)

Нормативные документы.webp ⑩

Максимальный размер файла – 30 МБ.

О программе ⑪

Инженерные роли и компетенции ⑫

Связь с задачами / этапами Совместного проекта ⑬

Участие квалифицированного заказчика / партнеров и срок запуска (изменения) ⑭

Статус программы ⑮

От ⑯ До ⑰

01.10.2023 31.12.2025

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

⑰ ☒ Запланировано создание новых образовательных пространств

⑱ ☒ Запланирована реализация в сетевой форме

СОХРАНИТЬ ⑲

Рисунок 37 – Редактирование основной информации об образовательной программе

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к странице с основной информацией об образовательной программе.
2. **Поле «Название образовательной программы»** – текстовое поле для указания наименования образовательной программы.
3. **Поле «Специальность и направления подготовки (ПИШ)»** – поле для выбора специальности и (или) направления подготовки в соответствии с нормативными документами конкурса.
4. **Поле «Тип программы»** – поле для выбора типа программы.
5. **Поле «Формат обучения»** – поле для выбора формата обучения.
6. **Поле «Финансирование»** – поле для выбора финансирования.
7. **Поле «Язык обучения»** – поле для выбора языка обучения.
8. **Поле «Количество бюджетных мест»** – поле для указания количества бюджетных мест.
9. **Поле «Количество контрактных мест»** – поле для указания количества контрактных мест.
10. **Поле «Описание образовательной программы»** – поле позволяющее загрузить с компьютера пользователя файл, содержащий внутреннюю нормативную документацию университета по реализуемой образовательной программе.
11. **Поле «О программе»** – текстовое поле для описания учебно-методических результатов.
12. **Поле «Инженерные роли и компетенции»** – текстовое поле для описания инженерных ролей и компетенций.
13. **Поле «Связь с задачами / этапами Совместного проекта»** – текстовое поле для описания связи с [Совместным проектом](#).
14. **Поле «Участие квалифицированного заказчика / партнёров и срок запуска (изменения)»** – текстовое поле для описания участия квалифицированного заказчика / партнёра.
15. **Поле «Статус программы»** – текстовое поле для описания статуса программы.
16. **Поле для введения планируемой даты реализации.**
17. **Чекбокс «Запланировано создание новых образовательных пространств»** – данный элемент позволяет пользователю обозначить, что в рамках реализации образовательной программы запланировано создание новых образовательных пространств.
18. **Чекбокс «Запланирована реализация в сетевой форме»** – данный элемент позволяет пользователю обозначить, что в рамках реализации образовательной программы запланирована реализация в сетевой форме.
19. **Кнопка «Сохранить»** – при нажатии указанные данные образовательной программы сохраняются.

Связь с научными проектами

Вкладка «Связь с научными проектами» является уникальной для образовательных программ. Содержание всех остальных вкладок является идентичным.

На вкладке доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 38):

Рисунок 38 – Элементы интерфейса вкладки «Связь с научными проектами»

1. **Иконка «Удалить»** – удаляет связь научного проекта с образовательной программой (сам научный проект не удаляется).
2. **Поле «Научный проект»** – позволяет выбрать один из внесенных ранее научных проектов.
3. **Кнопка «Добавить»** – при нажатии на кнопку выбранный научный проект добавится в список.

Общие элементы интерфейса

Данные вкладки будут идентичны для научных проектов и образовательных программ.

Партнеры

На вкладке доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 39):

Рисунок 39 – Элементы интерфейса вкладки «Партнеры»

1. **Иконка «Удалить»** – удаляет связь партнера с научным проектом или образовательной программой (сам партнер не удаляется).
2. **Поле «Организация-партнер»** – позволяет выбрать одного из внесенных предварительно в соответствующем разделе партнеров.

3. **Кнопка «Добавить»** – при нажатии на кнопку выбранный партнер добавится в список.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если Вы хотите удалить партнера, но возникает ошибка с описанием **«Необходимо предварительно удалить всех сотрудников партнера из кадрового обеспечения в соответствующем блоке»**, пользователю в таком случае необходимо удалить всех сотрудников организации из вкладки **«Проектная команда»** (для научных проектов) или **«Кадрового обеспечения»** (для образовательных программ).

Оборудование и ПО

На вкладке доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 40):



Рисунок 40 – Элементы интерфейса вкладки «Оборудование и ПО»

1. **Иконка «Карандаш»** – при нажатии пользователь переходит на страницу редактирования информации об оборудовании или программном обеспечении.
2. **Иконка «Удалить»** – удаляет оборудование или программное обеспечение.
3. **Кнопка «Добавить»** – при нажатии пользователь переходит на страницу добавления оборудования или программного обеспечения.

Добавление/редактирование оборудования/ПО

На странице доступны следующие элементы интерфейса (

Рисунок 41):

Рисунок 41 – Страница добавления/редактирования оборудования/ПО

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет на предыдущую страницу.
2. **Поле «Название»** – текстовое поле для указания названия.
3. **Поле «Тип»** – выбор из категорий «оборудование» или «программное обеспечение».
4. **Поле «Наличие»** – выбор из категорий «в наличии», «будет приобретено» или «будет арендовано».
5. **Поле «Владелец»** – университет или один из партнеров научного проекта/образовательной программы.
6. **Кнопка «Создать» / «Сохранить»** – при нажатии на кнопку создается новое оборудование (ПО) либо сохраняются данные существующего – в зависимости от того, создается запись или редактируется.

Кадровое обеспечение/Проектная команда

Во вкладке доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 42):

ПАРТНЁРЫ ОБОРУДОВАНИЕ И ПО СВЯЗЬ С НАУЧНЫМИ ПРОЕКТАМИ КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Роль	ФИО		
Название роли № 1	Иванов Иван Иванович	1	2
Название роли № 2	Фамилия Имя Отчество	3	4

Рисунок 42 – Элементы интерфейса вкладки «Кадровое обеспечение»

1. **Иконка «Просмотр»** – при нажатии пользователю откроется информация с данными пользователя.

2. **Иконка «Карандаш»** – при нажатии пользователю открывается страница для редактирования информации о пользователе.
3. **Иконка «Удалить»** – удаляет пользователя из научного проекта или образовательной программы (удаление данных пользователя из системы не происходит).
4. **Кнопка «Добавить»** – при нажатии пользователь переходит на [страницу добавления кадров.](#)

Добавление кадров

При добавлении кадров из числа сотрудников университета на странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 43):

Рисунок 43 – Добавление кадров из числа сотрудников университета

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь вернется во вкладку «Кадровое обеспечение».
2. **Блок «Тип пользователя»** – позволяет выбрать является ли новый член кадрового обеспечения сотрудником университета или сотрудником одного из партнеров, участвующих в реализации научного проекта/образовательной программы.
3. **Кнопка «Добавить нового пользователя»** – при нажатии откроется страница для добавления нового пользователя.
4. **Поле «Роль»** – текстовое поле для указания роли в рамках научного проекта/образовательной программы.
5. **Поле «Пользователь»** – выбор из списка существующих в системе пользователей.
6. **Кнопка «Добавить»** – сохраняет введенные данные и возвращает текущего пользователя на предыдущую страницу.

При добавлении кадров из числа работников организаций на странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 44):

Рисунок 44 – Добавление кадров из числа сотрудников раздела «Партнеры»

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь вернется во вкладку «Кадровое обеспечение».
2. **Блок «Тип пользователя»** – позволяет выбрать является ли новый член кадрового обеспечения сотрудников университета или сотрудников одного из организаций-партнеров, участвующих в реализации научного проекта/образовательной программы.
3. **Поле «Организация»** – позволяет выбрать организацию, относящуюся к научному проекту или образовательной программе (подробнее о привязке партнеров – в [соответствующем подразделе](#)).
4. **Кнопка «Добавить нового пользователя»** – при нажатии откроется страница для добавления нового пользователя.
5. **Поле «Роль»** – текстовое поле для указания роли в рамках научного проекта/образовательной программы.
6. **Поле «Пользователь»** – выбор из списка существующих в системе пользователей.
7. **Кнопка «Добавить»** – сохраняет введенные данные и возвращает текущего пользователя на предыдущую страницу.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В поле «Организация», при добавлении работника компании-партнера, будет открываться список организаций, которые относятся к конкретному научному проекту или образовательной программе.

Добавление/редактирование пользователя

В интерфейсе присутствуют следующие элементы (Рисунок 45):

The screenshot shows a web form titled 'Пользователь' (User) with a close button 'X' in the top right corner. The form contains the following fields and elements, each marked with a numbered callout:

- 1. Text input field for 'Имя*' (Name).
- 2. Text input field for 'Фамилия*' (Surname).
- 3. Text input field for 'Отчество' (Patronymic).
- 4. Dropdown menu for 'Страна*' (Country) with the placeholder 'Введите или выберите из списка'.
- 5. Text input field for 'Регион' (Region).
- 6. Text input field for 'Город*' (City).
- 7. Dropdown menu for 'Пол*' (Gender) with a downward arrow.
- 8. Text input field for 'Дата рождения*' (Date of birth) with a placeholder 'Дата рождения*' and format 'дд.мм.гггг'.
- 9. Text input field for 'ИНН' (Tax ID).
- 10. File upload field for 'Файл с фотографией' (Photo file) with a placeholder 'Выберите файл' and a note: 'Максимальный размер файла — 30 Мб. Доступные расширения: jpg, jpeg, png'.
- 11. Text input field for 'Адрес эл. почты*' (Email address).
- 12. Text input field for 'Контактный телефон*' (Contact phone).
- 13. Dropdown menu for 'Учёное звание*' (Academic title) with the placeholder 'Введите или выберите из списка'.
- 14. Dropdown menu for 'Учёная степень*' (Academic degree) with the placeholder 'Введите или выберите из списка'.
- 15. Text input field for 'ORCID'.
- 16. Text input field for 'Scopus ID'.
- 17. Text input field for 'Researcher ID'.
- 18. Text input field for 'РИНЦ (authorId)'.
- 19. File upload field for 'Согласие на обработку ПД*' (Consent to processing of personal data) with a placeholder 'Выберите файл' and a note: 'Максимальный размер файла — 30 Мб'.
- 20. A blue button labeled 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 45 – Интерфейс добавление/редактирование пользователя

1. Поле «Имя» – текстовое поле для указания имени.
2. Поле «Фамилия» – текстовое поле для указания фамилии.
3. Поле «Отчество» – текстовое поле для указания отчества.
4. Поле «Страна» – поле для выбора гражданства.
5. Поле «Регион» – текстовое поле для указания региона проживания.
6. Поле «Город» – текстовое поле для указания города проживания.
7. Поле «Пол» – поле для выбора пола.
8. Поле «Дата рождения» – поле для указания даты рождения.
9. Поле «ИНН» – текстовое поле для указания ИНН физического лица.
10. Поле «Файл с фотографией» – поле позволяющее загрузить с компьютера пользователя файл фотографии. К загрузке допускаются только файлы, **являющиеся изображениями: jpg, jpeg, png, gif. Размер изображений не должен превышать 1МБ.**
11. Поле «Адрес эл. почты» – текстовое поле для указания адреса электронной почты.

12. **Поле «Контактный телефон»** – текстовое поле для указания номера телефона.
13. **Поле «Ученое звание»** – поле для указания ученого звания.
14. **Поле «Ученая степень»** – поле для указания ученой степени.
15. **Поле «ORCID»** – текстовое поле для указания ORCID.
16. **Поле «Scopus ID»** – текстовое поле для указания Scopus ID автора.
17. **Поле «Researcher ID»** – текстовое поле для указания Researcher ID автора.
18. **Поле «РИНЦ (authorId)»** – текстовое поле для указания РИНЦ (authorId) автора
19. **Поле «Согласие на обработку ПД»** – поле позволяющее загрузить с компьютера пользователя файл с копией согласия на обработку персональных данных.
20. **Кнопка «Сохранить»** – сохраняет введенные данные о пользователе.

Результаты

Вкладка «Результаты» отражает информацию о результатах (Рисунок 46), которая вводится при создании задачи во вкладке «Задачи» (Рисунок 47).

ОСНОВНОЕ	ПАРТНЁРЫ	ОБОРУДОВАНИЕ И ПО	ПРОЕКТНАЯ КОМАНДА	РЕЗУЛЬТАТЫ	ЗАДАЧИ
Полученные результаты					
Вид результата	Описание	Наименование задачи			
Создание новых образовательных программ СПО в интересах науч.тех. и др. развития РФ	Описание	Название задачи			
Создание ПО, баз данных, систем упр-ния обучением и иных результатов инт-ной деятельности, обесп-щих цифр. трансфор-цию вуза	Описание	Название задачи			

Рисунок 46 – Вкладка Результаты

Задачи

Во вкладке «Задачи» пользователю доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 47):

ОСНОВНОЕ	ПАРТНЁРЫ	ОБОРУДОВАНИЕ И ПО	ПРОЕКТНАЯ КОМАНДА	РЕЗУЛЬТАТЫ	ЗАДАЧИ
+ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ ^① ② Поиск по названию					
Наименование	До	Ответственный	③	④	⑤
Название задачи	18.08.2022	Иванов Иван Иванович			
Название задачи	16.08.2022	Иванов Иван Иванович			

Рисунок 47 – Вкладка Задачи

1. **Кнопка «Добавить задачу»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу для создания задачи;
2. **Поисковая строка** – можно ввести название и найти необходимую задачу;
3. **Кнопка «Просмотр»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу просмотра подробной информации о задаче;
4. **Кнопка «Карандаш»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования задачи;
5. **Кнопка «Удалить»** – при нажатии на кнопку задача удаляется.

Добавление/редактирование задачи

На странице создания задачи пользователь должен заполнить следующую информацию (Рисунок 48):

Задача (создание)

[< НАЗАД](#)

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование

Описание

Ответственный

2 ПЛАНОВАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ

От До
ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

3 УЧАСТНИКИ КОНСОРЦИУМА

ИНН Участника Вклад в реализацию задачи

Полное наименование уча...

☒ Участника консорциума нет в списке

[+ ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА КОНСОРЦИУМА](#)

4

5 ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Вид результата Ожидаемый результат

6 ПОЛИТИКА

Политика Влияние

[СОЗДАТЬ](#) **7**

Рисунок 48 – Добавление/редактирование задачи

1. **Блок «Общая информация»** – данный блок включает в себя наименование задачи, описание задачи и ответственного за задачу;
2. **Блок «Плановая реализация»** – необходимо ввести даты плановой реализации;
3. **Блок «Участники консорциума»** – пользователь выбирает компанию-партнера из списка ранее добавленных и указывает ее вклад в реализацию задачи. Если нужной организации в списке нет, необходимо установить чекбокс «Участника консорциума нет в списке» и ввести ИНН и полное наименование участника.
4. **Кнопка «Удалить»** – позволяет пользователю удалить участника консорциума;
5. **Блок «Ожидаемый результат»** – пользователь выбирает вид результата из списка и описывает ожидаемый результат;
6. **Блок «Политика»** – пользователь должен выбрать политику из списка и ее влияние.
7. **Кнопка «Создать» / «Сохранить»** – зависит от того, создает ли пользователь новую задачу или редактирует существующую.

Подробная информация о задачах

На странице пользователю будут доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 49):

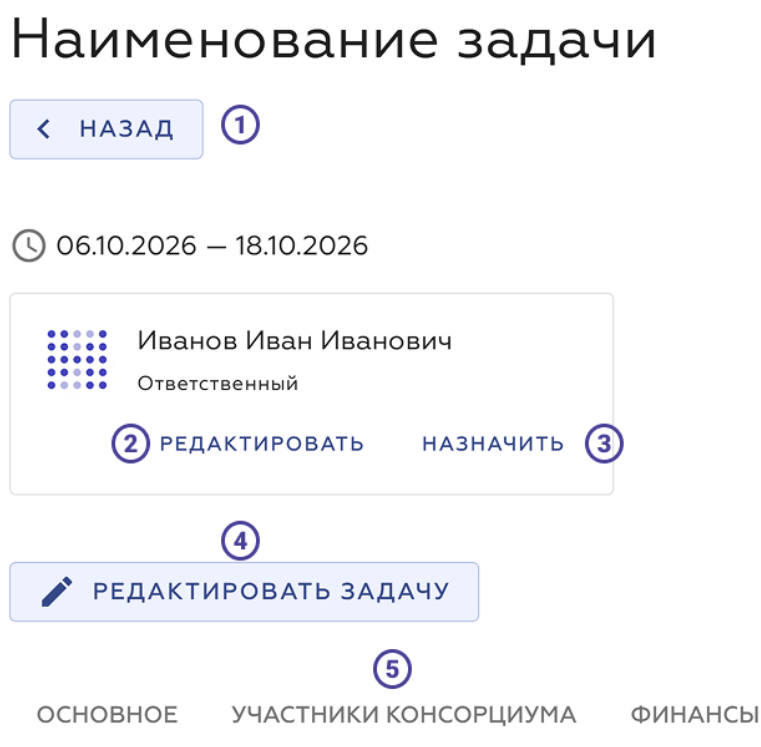


Рисунок 49 – Подробная информация о задачах

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к предыдущей странице.
2. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии на кнопку пользователю откроется страница для редактирования пользователя.

3. **Кнопка «Назначить»** – при нажатии на кнопку пользователю будет предложено выбрать ответственного или научного руководителя из зарегистрированных в системе пользователей.
4. **Кнопка «Редактировать задачу»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования задачи.
5. **Блок вкладок** – позволяет переключаться между следующими типами информации:
 - Основная информация – вкладка отражает основную информацию о задаче, которая была введена пользователем при создании/редактировании задачи.
 - Участники консорциума – вкладка отражает участников консорциума, которых добавил пользователь при создании/редактировании задачи.
 - Финансы.

Финансы

На странице пользователю будут доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 50):

ОСНОВНОЕ УЧАСТНИКИ КОНСОРЦИУМА <u>ФИНАНСЫ</u>				
Финансы				
Статья	Источник	Сумма, руб.	Договор	
Зарплата	Внебюджетные средства	1111111	protocol.pdf ②	✎ ③
Зарплата	Грант	1111111	partner_4.jpg	✎
Зарплата	Название организации	1111111	protocol.pdf	✎
Зарплата	Грант	1111111	protocol.pdf	✎
ДОБАВИТЬ ①				

Рисунок 50 – Вкладка Финансы

1. **Кнопка «Добавить»** – при нажатии откроется страница для создания нового элемента финансов.
2. **Загруженный документ** – при нажатии пользователь может скачать и просмотреть загруженный ранее договор.
3. **Иконка «Редактировать»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования элемента финансов.

Добавление/редактирование финансов

На странице пользователю будут доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 51):

Новый элемент

Источник

☒ ИФО ☐ Партнер

Статья*

Источник*

Сумма, руб.*

до 15 знаков целых чисел и 2 знаков после запятой

Договор*

Максимальный размер файла — 30 Мб.

Создать

Рисунок 51 – Добавление/редактирование финансов

1. **Кнопка «Назад»** – при нажатии на кнопку пользователь перейдет к предыдущей странице.
2. **Блок радиокнопок «Источник финансирования»** – поле выбора организации, которая является источником финансирования (Иная финансовая организация (ИФО) / Партнер).
3. **Поле «Статья»** – поле выбора статьи финансирования.
4. **Поле «Источник»** – поле выбора источника финансирования.
5. **Поле «Сумма, руб.»** – поле ввода суммы финансирования в рублях (2 знака после запятой).
6. **Поле «Договор»** – поле загрузки договора.
7. **Кнопка «Создать»** – при нажатии сохранит введенные данные.

Отправка заявки

После успешного заполнения и подписания документов: «Заявление на участие в отборе», «Справка на участие в отборе» и «Программа развития», «Совместный проект» в разделе «Программа развития» пользователь может отправить заявку.

Для отправки заявки необходимо нажать кнопку «Отправить заявку» ① (Рисунок 52).

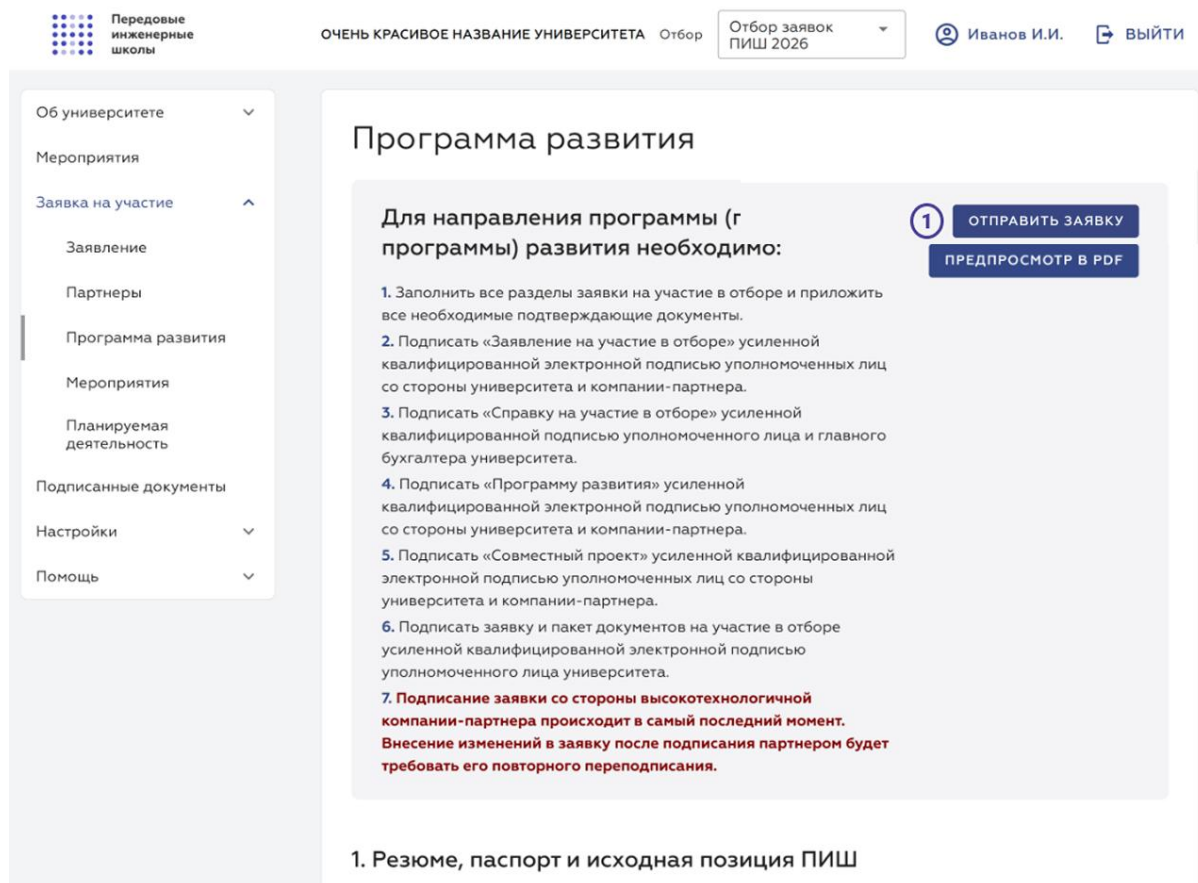


Рисунок 52 – Отправка заявки

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Кнопка «Отправить заявку» будет доступна только пользователю, который был указан в качестве подписанта при заполнении документа «Заявка на участие в отборе».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для успешной отправки заявки от Вашей организации необходимо подписать следующие документы и в них прикрепить дополнительные документы (при необходимости):

- Заявление на участие в отборе – ректор университета, с добавлением подписи высокотехнологичного партнера (квалифицированного заказчика).
- Справка на участие в отборе – ректор и главный бухгалтер университета.
- Программа развития – ректор университета, с добавлением подписи высокотехнологичного партнера (квалифицированного заказчика).
- Совместный проект – ректор университета, с добавлением подписи высокотехнологичного партнера (квалифицированного заказчика). Документ подписывается совместно с программой развития.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Подробная информация о получении подписи от высокотехнологичного партнера находится в соответствующем [разделе](#).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если главный бухгалтер не подпишет справку на участие в отборе, система не позволит отправить заявку.

На открывшейся странице пользователь может посмотреть перечень подписанных документов, в том числе документы «Заявление на участие в отборе», «Справка на участие в отборе», «Программа развития», «Совместный проект», а также прикрепленные к ним файлы (Рисунок 53).

Об университете ▾

Мероприятия

Заявка на участие ▾

Подписанные документы

Настройки ▾

Помощь ▾

Подписание / Подписание документа

Подписание документа

Комплект документов

Готов к подписанию

Комплект документов

НАИМЕНОВАНИЕ

ЗаявлениеНаУчастиеВОтборе.e7daf3b7-4020-11ee-bbc5-005056070373.rector.sig
ЗаявлениеНаУчастиеВОтборе.pdf
ЗаявлениеНаУчастиеВОтборе.zip
ПроектПрограммыРазвития.e8550e7c-4020-11ee-bbc5-005056070373.rector.sig
ПроектПрограммыРазвития.pdf
ПроектПрограммыРазвития.zip
СправкаОУчастииВОтборе.e7daf3b7-4020-11ee-bbc5-005056070373.fin.sig
СправкаОУчастииВОтборе.e7daf3b7-4020-11ee-bbc5-005056070373.rector.sig
СправкаОУчастииВОтборе.pdf
СправкаОУчастииВОтборе.zip
Файлы заявки/ЗаявлениеНаУчастиеВОтборе.e7daf3b7-4020-11ee-bbc5-005056070373.rector.sig
Файлы заявки/ЗаявлениеНаУчастиеВОтборе.zip
Файлы заявки/СправкаОУчастииВОтборе.e7daf3b7-4020-11ee-bbc5-005056070373.fin.sig
Файлы заявки/СправкаОУчастииВОтборе.e7daf3b7-4020-11ee-bbc5-005056070373.rector.sig
Файлы заявки/СправкаОУчастииВОтборе.zip

Выберите сертификат для подписи

①

② ☐ Если все сведения в заявке верны, вы можете подписать ее. После подписания вы не сможете вернуть заявку на доработку.

③ СКАЧАТЬ АРХИВ

④ ПОДПИСАТЬ

⑤ НАЗАД

Рисунок 53 – Страница подписания заявки

Чтобы отправить заявку необходимо:

1. Выбрать сертификат для подписи.
2. Проставить **чекбокс**, подтверждающий согласие пользователя с тем, что после отправки заявки она не будет доступна для доработки (без проставления чекбокса согласия кнопка «Подписать» будет неактивна).

3. Нажать кнопку **«Скачать архив»** – при нажатии на кнопку, скачается папка в формате .zip, в которой будет находиться весь комплект документов, а также все файлы подписей. Перед подписанием рекомендуем воспользоваться кнопкой **«Скачать архив»** и проверить содержимое комплекта документов.
4. Нажать кнопку **«Подписать»**.
5. После успешного подписания можно нажать кнопку **«Назад»**, чтобы вернуться в раздел **«Программа развития»**.

Подписанные документы

В данном разделе пользователь может просмотреть список документов, готовых к подписанию и список уже подписанных документов (Рисунок 54).

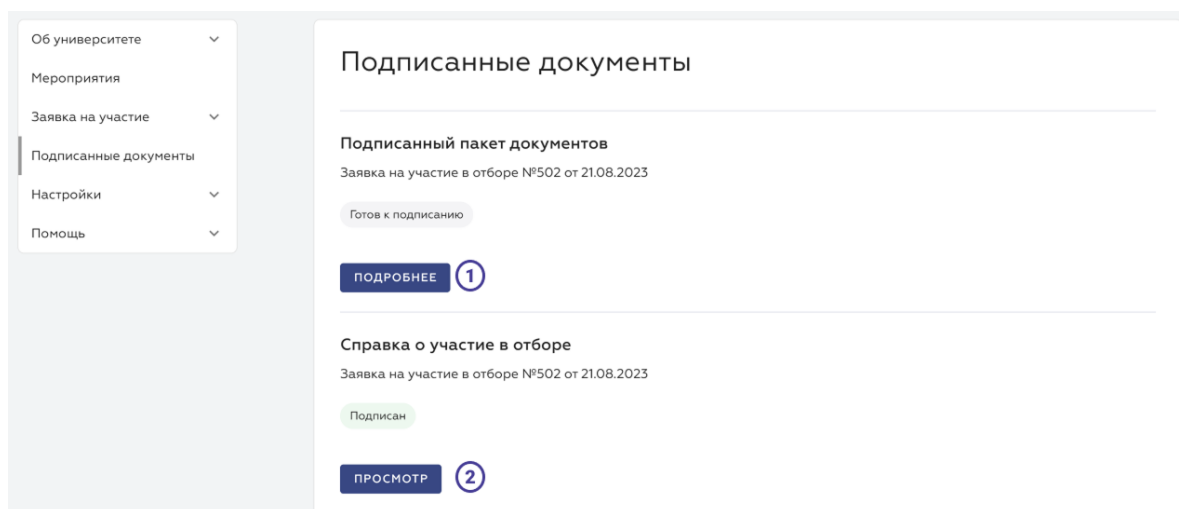


Рисунок 54 – Подписанные документы

Если документ стоит в статусе **«Готов к подписанию»**, то пользователю будет доступна кнопка **«Подробнее»** ① при нажатии на которую, он перейдет на страницу **подписания** документа.

Если документ стоит в статусе **«Подписан»**, то пользователю будет доступна кнопка **«Просмотр»** ② при нажатии на которую скачается подписанный **PDF-файл** или **архив**.

Личные данные

Раздел содержит личные данные текущего пользователя системы. Если Вы используете персональный компьютер совместно с коллегами, которые также являются зарегистрированными пользователями личного кабинета, **обязательно обращайтесь внимание на фамилию и инициалы в правом верхнем углу интерфейса** ① (Рисунок 55), чтобы случайно не произвести работы от лица другого пользователя.

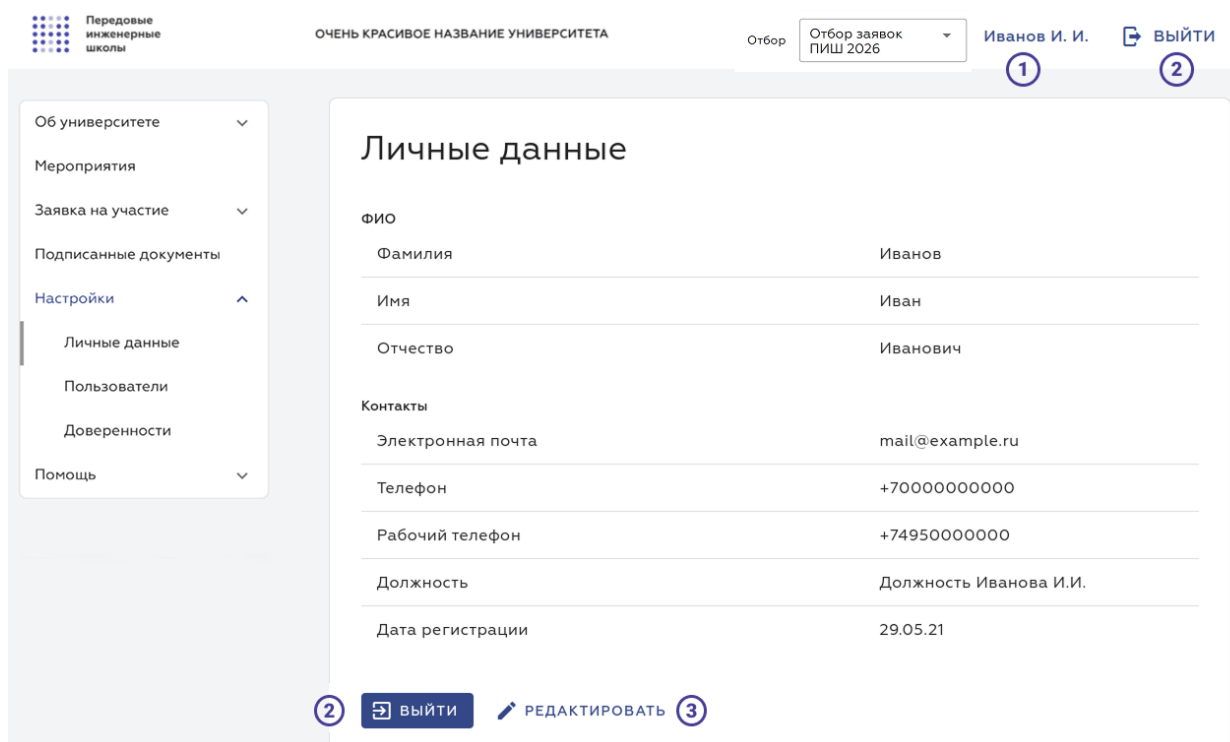


Рисунок 55 – «Личные данные» в режиме просмотра

При использовании одного компьютера несколькими пользователями системы рекомендуется завершать работу выходом текущего пользователя из личного кабинета ② (Рисунок 55).

Режим просмотра

На странице доступны следующие элементы интерфейса:

1. **Кнопка «Фамилия И. О.»** – при нажатии пользователь перейдет в раздел «Личные данные» в режиме просмотра.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

На данной кнопке отображаются фамилия и инициалы текущего авторизованного пользователя.

2. **Кнопка «Выйти»** – при нажатии пользователь завершит сеанс работы в личном кабинете и будет перенаправлен на страницу для входа и регистрации.
3. **Кнопка «Редактировать»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования личных данных.

Режим редактирования

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 56):

Передовые инженерные школы

Отбор Отбор заявок ПИШ 2026 Иванов И.И. Выйти

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Подписанные документы

Настройки

Личные данные

Пользователи

Доверенности

Помощь

Личные данные / Редактировать личные данные

Редактировать личные данные

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3 Фамилия

Данные не могут быть изменены, поскольку информация о них поступила из информационных систем

4 Имя

Данные не могут быть изменены, поскольку информация о них поступила из информационных систем

5 Отчество (при наличии)

Данные не могут быть изменены, поскольку информация о них поступила из информационных систем

Фотография (портрет, вертикальное расположение)

6 Выберите фотографию

Для корректного представления изображения загрузите фотографию весом до 4 мб в соотношении сторон 3х4

КОНТАКТЫ

7 Номер мобильного телефона

8 Номер рабочего телефона

9 Должность (с указанием наименования подразделения)

Ректор

Данные не могут быть изменены, поскольку информация о них поступила из информационных систем

Электронная почта

10

11 СОХРАНИТЬ

12 ОТМЕНА

Рисунок 56 – «Личные данные» в режиме редактирования

1. Кнопка «Фамилия И. О.» – при нажатии пользователь перейдет в раздел [«Личные данные» в режиме просмотра](#).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

На данной кнопке отображаются фамилия и инициалы текущего авторизованного пользователя.

2. Кнопка «Выйти» – при нажатии пользователь завершит сеанс работы в личном кабинете и будет перенаправлен на страницу для входа и регистрации.
3. Поле «Фамилия» – текстовое поле для указания фамилии пользователя.
4. Поле «Имя» – текстовое поле для указания имени пользователя.
5. Поле «Отчество» – текстовое поле для указания отчества пользователя (при наличии).
6. Поле «Фотография» – при нажатии на элемент у пользователя появится возможность загрузить файл с фотографией. К загрузке допускаются только файлы, являющиеся изображениями: jpg, jpeg, png, gif. Размер изображений не должен превышать 1МБ.
7. Поле «Номер телефона» – поле для ввода номера контактного телефона.

8. **Поле «Номер рабочего телефона»** – поле для ввода номера рабочего телефона.
9. **Поле «Должность»** – текстовое поле для указания должности.
10. **Поле «Электронная почта»** – текстовое поле для указания адреса электронной почты. **Рекомендуется** использовать персональную официальную электронную почту университета.
11. **Кнопка «Сохранить»** – сохранит персональные данные пользователя и перенаправит его на страницу.
12. **Кнопка «Отмена»** – перенаправит пользователя на страницу [«Личные данные»](#) [в режиме просмотра](#) без сохранения данных.

Работа с пользователями

В личном кабинете реализована ролевая модель для пользователей системы, которая позволяет гибко сформировать команду университета для выполнения задач, связанных с заполнением и введением данных.

Основные концепции

Процесс авторизации и регистрации пользователей в личном кабинете подробно описан на [соответствующей странице документации](#). На данной странице описываются действия, которые необходимо осуществить, чтобы **создать команду пользователей университета для работы**.

Формирование пользователей системы

1. **Регистрация первого представителя университета** – любой представитель университета, имеющий усиленную квалифицированную электронную подпись, связанную с университетом, может выполнить авторизацию в личном кабинете в качестве первого пользователя от университета. В большинстве случаев предполагается, что это будет пользователь с ролью «Ректор», однако это не является обязательным требованием. **Первый пользователь** получает право создавать пользователей и назначить роль «Администратор» одному из созданных пользователей.
2. **Создание администратора** – первый пользователь системы должен создать второго пользователя системы и назначить ему роль «Администратор». Рекомендуется создавать и присваивать соответствующую роль одному из сотрудников университета, связанных с работой в сфере информационных технологий университета.
3. **Создание всех необходимых пользователей** – после получения роли «Администратор» соответствующий сотрудник университета может создать всех необходимых пользователей и распределить им права в рамках личного кабинета.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для университетов, участвующих в [программе «Приоритет – 2030»](#) и (или) в проекте «Передовых инженерных школ» предыдущих отборов, **важно знать и помнить:**

Все пользователи в рамках личных кабинетов программ связаны друг с другом: блокировка пользователя в одном кабинете приводит к блокировке и в другом; корректировка данных пользователя в одном кабинете, в т.ч. пароля, меняет данные пользователя и в другом.

Роли «Ректор», «Администратор» и «Гл. бухгалтер» автоматически применяются к перенесенным пользователям из личного кабинета программы «Приоритет 2030», а также из личного кабинета проекта «Передовые инженерные школы» предыдущих отборов.

Доступы к разным частям заявки университета из программы «Приоритет 2030» и личного кабинета проекта «Передовые инженерные школы» предыдущих отборов автоматически не переносятся. Доступ в рамках нового отбора «Передовых инженерных школ» необходимо указать самостоятельно.

Роли, доступные в системе

Каждый пользователь может обладать одной или несколькими ролями в рамках системы.

1. **Ректор** – пользователю с данной ролью доступны интерфейсы, позволяющие согласовывать и подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью документы от лица университета.
2. **Гл. бухгалтер** – пользователю с данной ролью необходимо подписать усиленной квалифицированной электронной подписью «Справку на участие в отборе».
3. **Администратор** – пользователю с данной ролью доступны [интерфейсы, позволяющие управлять пользователями](#).
4. **Другое** – все остальные сотрудники университета, которые зарегистрированы в системе.

Доступность тех или иных разделов и элементов интерфейса в системе **определяется пользователем с ролью «Администратор»**.

Важные особенности некоторых ролей в системе:

- Роли «Ректор» и «Гл. бухгалтер» могут быть присвоены **только одному пользователю**, связанному с университетом (по отдельности или вместе, но обычно это разные сотрудники университета).
- Роль «Администратор» может быть передана **только текущим администратором университета**, при этом передающий роль теряет соответствующие полномочия в рамках системы.

Интерфейсы управления пользователями

Пользователю с ролью «Администратор» доступны интерфейсы, позволяющие создавать пользователей и управлять ими.

Список пользователей

При переходе в подраздел «Настройки → Пользователи» выводится список пользователей системы.

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 57):

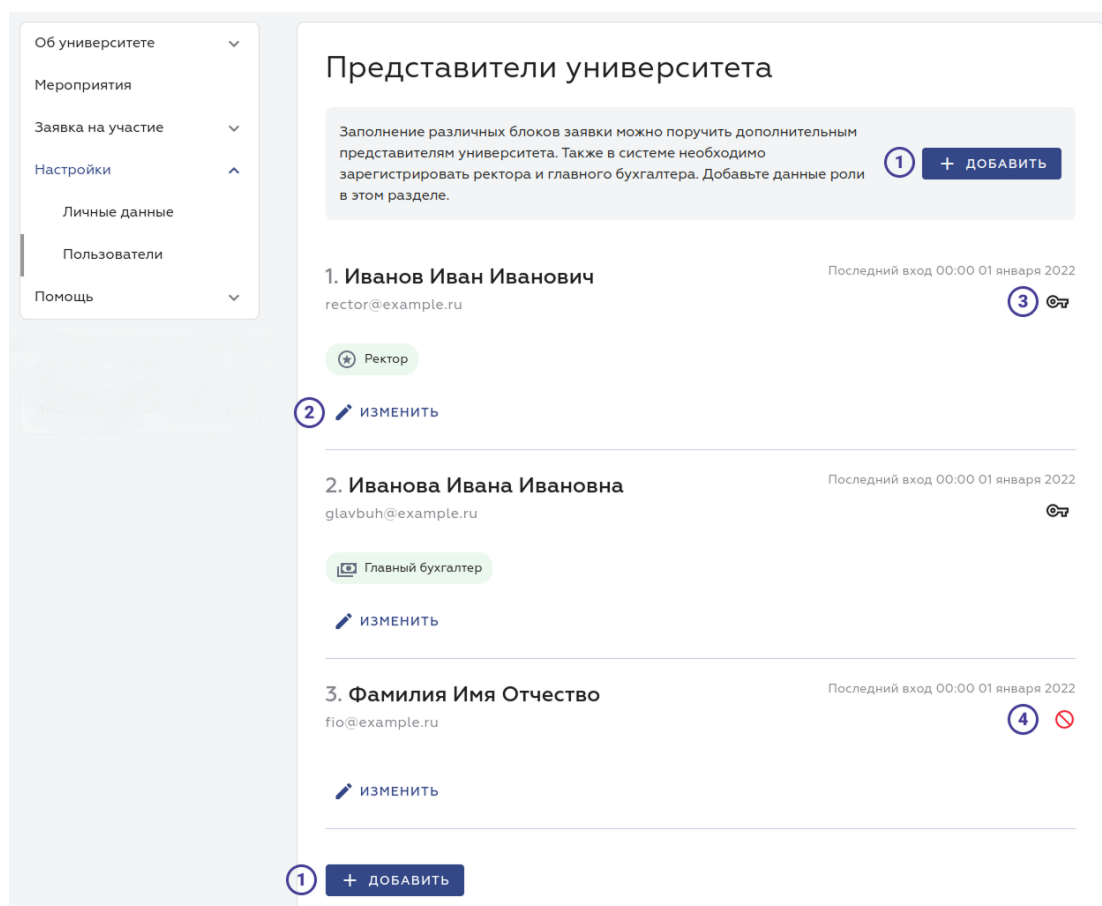


Рисунок 57 – Список пользователей

1. **Кнопка «Добавить»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу добавления нового пользователя.
2. **Кнопка «Изменить»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу редактирования данных пользователя.
3. **Иконка «Ключик»** – сигнализирует о том, что пользователю доступен вход с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью. Более подробно об авторизации и регистрации пользователей в системе читайте на соответствующей странице документации.
4. **Иконка «Стоп»** – сигнализирует о том, что пользователь заблокирован в системе.

Редактирование данных пользователя

На странице доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 58):

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Подписанные документы

Настройки

Лучшие данные

Пользователи

Доверенности

Почта

Гидравлический университет / Изменить представление университета

Изменить

1 СДЕЛАТЬ АДМИНИСТРАТОРОМ

Личная информация

Фамилия

Иванов

Имя

Иван

Отчество

Иванович

Фотографии (портрет, вертикальное расположение)

Выберите фотографию

Для корректного представления изображения загрузить фотографии менее 4 Мб в формате jpeg, png.

Основная роль в рамках реализации

Главный бухгалтер

Дополнительные роли

Выбор в случае наличия основной компетенции человека выполнять дополнительную роль.

Другое

Руководитель ПИШ

Ответственный за образовательную деятельность в ПИШ

Ответственный за научно-исследовательскую и инновационную деятельность в ПИШ

Ответственный за финансовую деятельность в ПИШ

Ответственный за кадровую политику в ПИШ

Ответственный за инфраструктурную политику в ПИШ

Руководитель проекта в ПИШ

Участник проекта в ПИШ

Руководитель образовательной программы в ПИШ

Участник образовательной программы в ПИШ

Контакты

Номер мобильного телефона

+7900900-00-00

Номер рабочего телефона

111111

Должность (с указанием наименования подразделения)

Бухгалтер

Электронная почта

example@gmail.com

Доступ

Выбор в случае необходимости предоставления доступа к программе развития.

Заполнение заявления

Заполнение показаний

Управление неответственностью

Полный доступ к "Технологическому лидерству"

Отбор заявок ПИШ 2026.1. Резюме, паспорт и исходная позиция ПИШ

Отбор заявок ПИШ 2026.2. Целевая модель ПИШ и стратегические цели развития

Отбор заявок ПИШ 2026.3. ПИШ как механизм реализации Совместного проекта

Отбор заявок ПИШ 2026.4. План реализации Программы развития и ресурсное обеспечение

Отбор заявок ПИШ 2026.5. Система управления, мониторинг и устойчивость результатов

Отбор заявок ПИШ 2026. РЕЗЮМЕ И ПАСПОРТ СОВМЕСТНОГО ПРОЕКТА

Отбор заявок ПИШ 2026. ЗАДАЧА КВАЛИФИЦИРОВАННОГО ЗАКАЗЧИКА, ВОСТРЕБОВАННОСТИ И МАСШТАБ ПРИМЕНЕНИЯ

Отбор заявок ПИШ 2026. ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫЙ ПРОДУКТ, ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ПРИЕМКИ

Отбор заявок ПИШ 2026. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОСНОВА, НОВИЗНА И КРИТИЧЕСКИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ

Отбор заявок ПИШ 2026. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОРОЖНАЯ КАРТА, ЭТАПЫ КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ, ИНТЕГРАЦИЯ И ИСПЫТАНИЯ

Отбор заявок ПИШ 2026. КВАЛИФИКАЦИЯ КОМАНДЫ И УЧАСТНИКОВ КООПЕРАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ МОДЕЛЬ И РЕСУРСЫ

Отбор заявок ПИШ 2026. ПИЛОТИРОВАНИЕ, ВНЕДРЕНИЕ, МАСШТАБИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Отбор заявок ПИШ 2026. ФИНАНСОВАЯ МОДЕЛЬ СОВМЕСТНОГО ПРОЕКТА И РИСК

Отбор заявок ПИШ 2023.1. ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАЗВИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА. ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ И КЛЮЧЕВЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Отбор заявок ПИШ 2023.2. ОПИСАНИЕ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ

Отбор заявок ПИШ 2023.3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ

Отбор заявок ПИШ 2023.4. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАНИРУЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ

Отбор заявок ПИШ 2023.5. КЛЮЧЕВЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООПЕРАЦИИ

Отбор заявок ПИШ 2023.1. ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАЗВИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА. ЦЕЛЕВАЯ МОДЕЛЬ И КЛЮЧЕВЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Отбор заявок ПИШ 2023.2. ОПИСАНИЕ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ

Отбор заявок ПИШ 2023.3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ

Отбор заявок ПИШ 2023.4. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАНИРУЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ

Отбор заявок ПИШ 2023.5. КЛЮЧЕВЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООПЕРАЦИИ

15 СОХРАНИТЬ

16 ОТМЕНА

17 ЗАБЛОКИРОВАТЬ

Рисунок 58 – Редактирование данных пользователя

1. **Кнопка «Сделать Администратором»** – позволяет пользователю, обладающему в данный момент ролью «Администратор», передать ее редактируемому пользователю. Данная кнопка доступна только пользователю с ролью «Администратор».
2. **Поле «Фамилия»** – текстовое поле для указания фамилии пользователя.
3. **Поле «Имя»** – текстовое поле для указания имени пользователя.
4. **Поле «Отчество»** – текстовое поле для указания отчества пользователя (при наличии).
5. **Поле «Фотография»** – при нажатии на элемент у пользователя появится возможность загрузить файл с фотографией. К загрузке допускаются только файлы, являющиеся изображениями: jpg, jpeg, png, gif. Размер изображения **не должен превышать 1МБ**.
6. **Список «Основная роль в рамках реализации»** – выбор основной роли пользователя в рамках личного кабинета.
7. **Блок чекбоксов «Дополнительные роли»** – данный элемент интерфейса позволяет администратору проставить дополнительные роли пользователю в рамках личного кабинета.
8. **Поле «Номер телефона»** – поле для ввода номера контактного телефона.
9. **Поле «Номер рабочего телефона»** – поле для ввода номера рабочего телефона.
10. **Поле «Должность»** – текстовое поле для ввода должности с указанием наименования подразделения.
11. **Поле «Электронная почта»** – поле с указанным адресом электронной почты пользователя.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Даже пользователь с ролью «Администратор» не может изменить значение данного поля. Данные этого поля может поменять только сам пользователь, воспользовавшись интерфейсами, доступными ему в персональном разделе.

12. **Блок чекбоксов «Доступ»** – при проставлении данных элементов, пользователю будут открываться доступы в разделы и возможность их редактирования.
13. **Кнопка «Сохранить»** – сохранит данные пользователя.
14. **Кнопка «Отмена»** – перенаправит пользователя к списку пользователей, не сохраняя данные.
15. **Кнопка «Заблокировать»** – заблокирует пользователя в личном кабинете.

Добавление пользователя

Интерфейс добавления пользователей практически полностью совпадает с интерфейсом редактирования данных пользователя за исключением некоторых различий:

- Нельзя передать роль «Администратор» еще не созданному пользователю.
- Нельзя заблокировать еще не созданного пользователя.

Мероприятия

В рамках личного кабинета университетам-участникам доступен раздел «Мероприятия» (Рисунок 59).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Раздел доступен не всем пользователям от университета, а только пользователям с ролями «Ректор» и «Администратор». Пользователю с ролью «Другое», раздел «Управление мероприятиями» будет доступен только с правом доступа к нему. Более подробно о возможностях управления читайте в соответствующем [разделе документации](#).

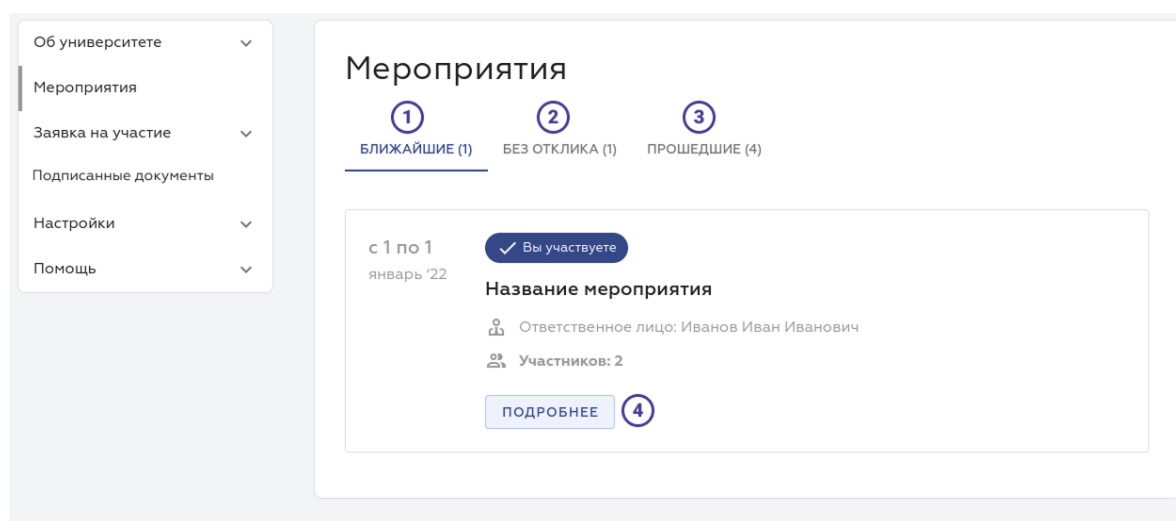


Рисунок 59 – Главная страница раздела «Мероприятия»

На странице пользователю доступны следующие элементы интерфейса:

1. **Вкладка «Ближайшие»** – содержит список ближайших и текущих мероприятий.
2. **Вкладка «Без отклика»** – содержит информацию об отклоненных мероприятиях.
3. **Вкладка «Прошедшие»** – содержит список прошедших мероприятий.
4. **Кнопка «Подробнее»** – при нажатии пользователь перейдет на страницу с [подробной информацией о мероприятии](#).

Информация о мероприятии

При переходе к подробной информации о мероприятии пользователь автоматически попадает во вкладку «Описание».

Вне зависимости от выбранной вкладки пользователю всегда доступна возможность назначить «Ответственного за участие со стороны университета» (Рисунок 60). **Важно понимать**, что данный человек **автоматически не становится участником мероприятия**, а является в первую очередь контактным лицом и организатором со стороны университета.

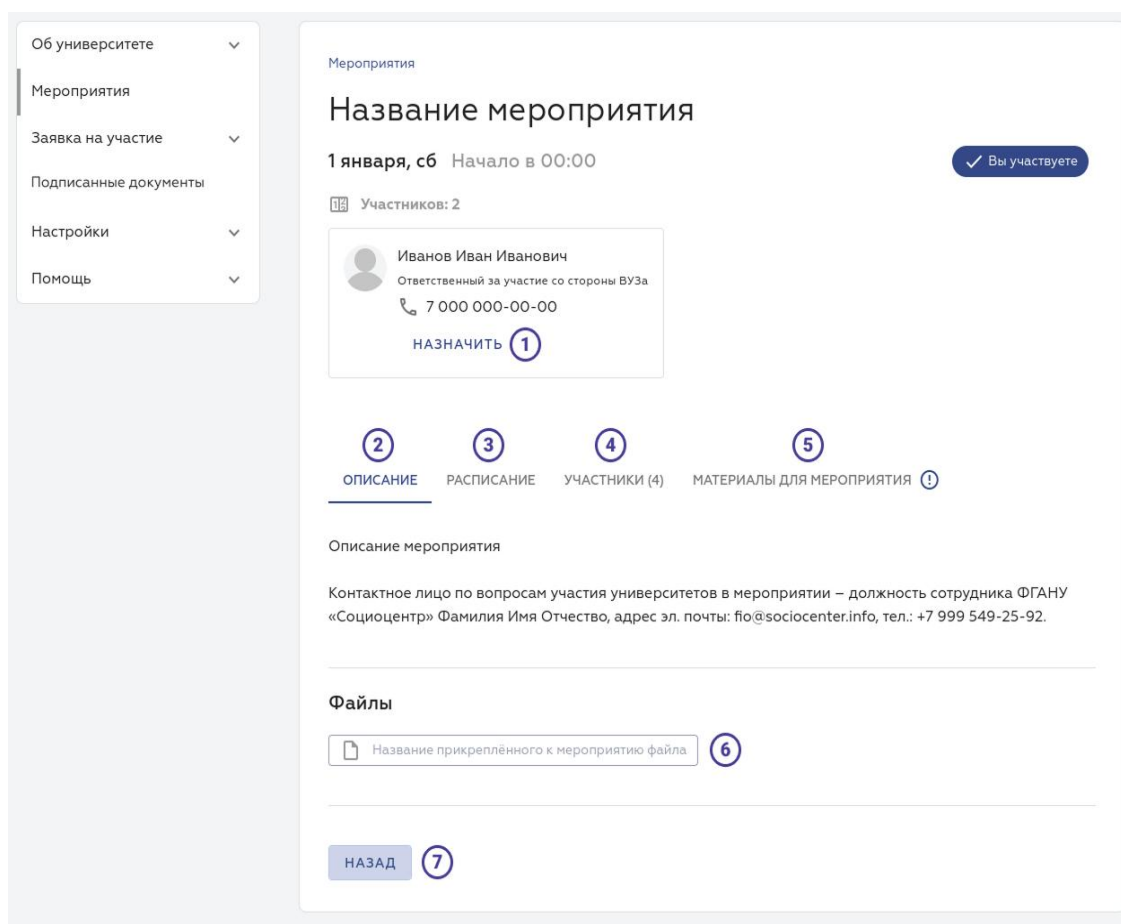


Рисунок 60 – Вкладка описание мероприятия

Вкладка «Описание»

На странице пользователю доступны следующие элементы интерфейса:

1. **Кнопка «Назначить»** – при нажатии на кнопку пользователю будет предложено выбрать ответственного за участие со стороны университета из одного из зарегистрированных пользователей системы (подробнее о работе с пользователями читайте по [ссылке](#)), связанных с университетом.
2. **Вкладка «Описание»** – содержит основную информацию о мероприятии.
3. **Вкладка «Расписание»** – содержит таблицу с расписанием мероприятия.
4. **Вкладка «Участники»** – содержит список участников от университета и интерфейсы для его редактирования.
5. **Вкладка «Материалы для мероприятия»** – содержит интерфейсы для загрузки материалов университета, необходимых для участия в мероприятии.
6. **Ссылка на прикрепленный файл** – при нажатии на ссылку пользователю будет предложено скачать выбранный файл. **Обратите внимание**, не все мероприятия содержат блок «Файлы».
7. **Кнопка «Назад»** – при нажатии пользователя отправит на главную страницу раздела «Мероприятия».

Вкладка «Расписание»

Во вкладке пользователю доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 61):

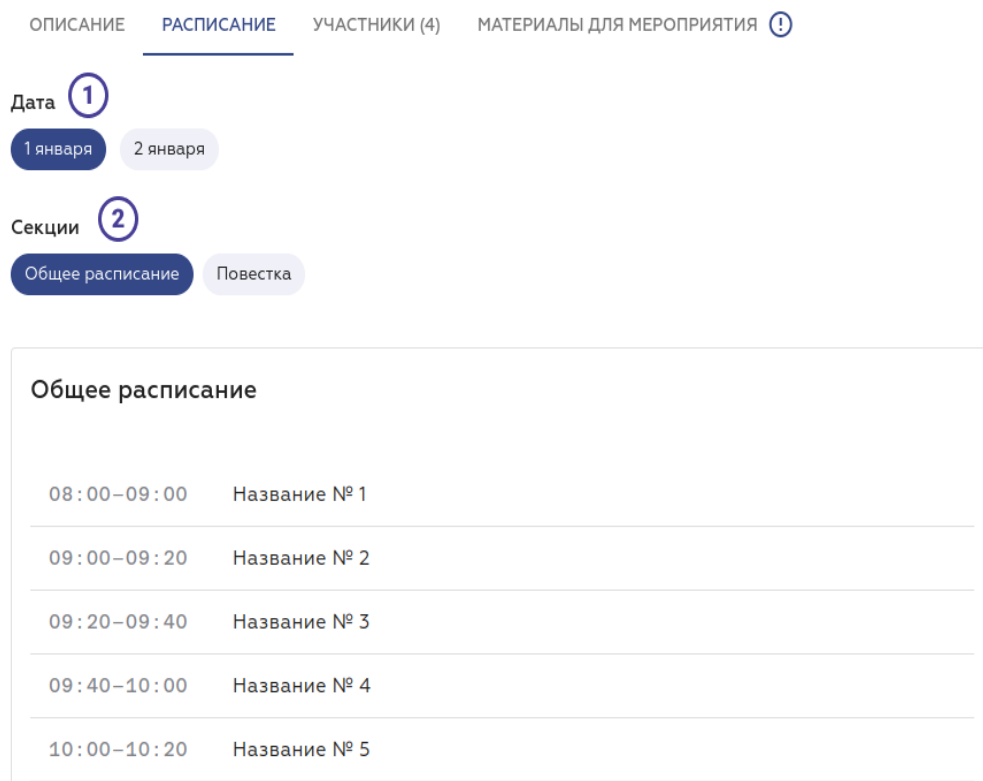


Рисунок 61 – Вкладка «Расписание»

1. **Блок «Дата»** – позволяет переключаться между датами мероприятия.
2. **Блок «Секции»** – позволяет переключаться между секциями мероприятия и их описанием.

Вкладка «Участники»

Во вкладке пользователю доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 62):

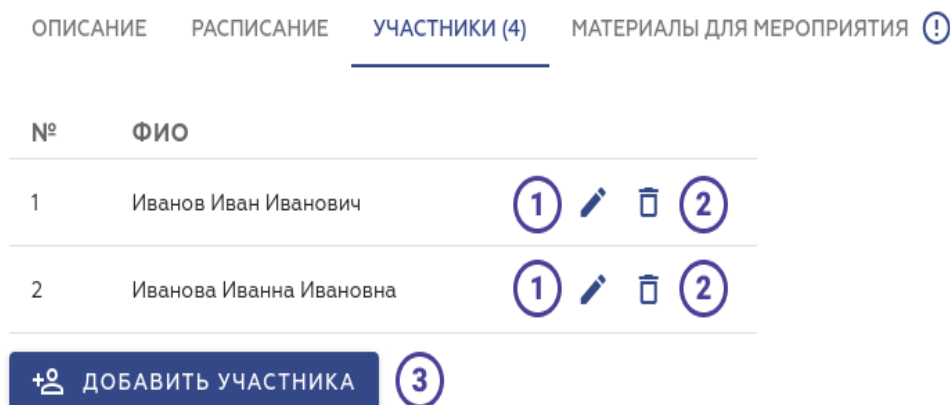


Рисунок 62 – Вкладка «Участники»

1. **Иконка «Карандаш»** – при нажатии пользователь перейдет на [страницу редактирования участника](#).

2. **Иконка «Удалить»** – при нажатии выбранный человек удалится из списка участников мероприятия.
3. **Кнопка «Добавить участника»** – при нажатии пользователя отправит на [страницу для добавления участника](#).

Добавление участника

На странице пользователю доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 63):

Рисунок 63 – Добавление участника мероприятия

1. **Галочка «Внешний участник»** – при нажатии вместо элемента интерфейса под номером 2 данного списка пользователю будет предложено ввести фамилию, имя и отчество участника в соответствующих полях.
2. **Список «Выберите пользователя»** – дает возможность выбрать участника из зарегистрированных в личном кабинете представителей университета (подробно о работе с пользователями читайте по [ссылке](#)).
3. **Кнопка «Далее»** – становится активной после выбора пользователя и после нажатия отправляет на страницу для [редактирования данных](#) участника мероприятия.
4. **Кнопка «Отмена»** – при нажатии пользователь перейдет на [страницу мероприятия](#) без сохранения данных.

Редактирование участника

На странице пользователю доступны следующие элементы интерфейса (Рисунок 64):

Об университете

Мероприятия

Заявка на участие

Подписанные документы

Настройки

Помощь

Мероприятия / Название мероприятия

Редактировать участника

Название мероприятия

Иванов Иван Иванович

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Для редактирования основных данных участника перейдите в раздел [Пользователи](#)

ДОКУМЕНТ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

Паспорт РФ

Серия паспорта

Номер паспорта

Дата выдачи

Код подразделения

Паспорт выдан

ПОМОЩНИК

ФИО помощника

Номер мобильного телефона помощника

Email помощника

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Отель проживания

Прилёт (дата, время, номер рейса)

Вылет (дата, время, номер рейса)

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 64 – Редактирование участника

1. **Ссылка на раздел «Пользователи»** – при нажатии пользователь перейдет в [раздел «Пользователи»](#), где сможет при наличии соответствующих прав отредактировать основные данные пользователей системы.
2. **Блок «Документ, удостоверяющий личность»** – содержит поля для описания документа, удостоверяющего личность.
3. **Блок «Помощник»** – содержит поля для указания данных помощника участника мероприятия.
4. **Блок «Дополнительно»** – содержит поля для указания дополнительной информации для организаторов, которая поможет улучшить организацию мероприятия.

5. Кнопка «Сохранить» – при нажатии данные участника сохраняются.
6. Кнопка «Отмена» – при нажатии пользователь перейдет на [страницу мероприятия](#) без сохранения данных.

Вкладка «Материалы для мероприятия»

Во вкладке находятся элементы интерфейса, позволяющие университетам загрузить материалы необходимые для проведения мероприятия.

Важно понимать, что от мероприятия к мероприятию данный перечень может отличаться (Рисунок 65).

The screenshot displays the 'Материалы для мероприятия' (Materials for the event) tab. On the left is a sidebar with a menu: 'Об университете', 'Мероприятия', 'Заявка на участие', 'Подписанные документы', 'Настройки', and 'Помощь'. The main content area is titled 'Мероприятия' and shows 'Название мероприятия' (Event name), the date '1 января, сб' (January 1, Sat), and the start time 'Начало в 00:00'. A button 'Вы участвуете' (You are participating) is visible. Below this, it shows 'Участников: 2' (Participants: 2) and a card for 'Иванов Иван Иванович' (Ivanov Ivan Ivanovich), identified as 'Ответственный за участие со стороны ВУЗа' (Responsible for participation on the side of the University), with a phone number '7 000 000-00-00' and a 'НАЗНАЧИТЬ' (Assign) button. A horizontal tab bar at the bottom of the main area includes 'ОПИСАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'УЧАСТНИКИ (4)', and the active 'МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ' (Materials for the event). The main content area contains a section for uploading materials, titled 'ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПЕРЕДОВОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ШКОЛЫ' (Presentation of the Leading Engineering School). It has two upload sections: one for PDF files and one for PPTX files. Each section has a 'Выберите файл' (Select file) button, an upload icon, and a note 'Максимальный размер файла – 30 Мб' (Maximum file size – 30 Mb). A note at the bottom of the upload section states 'необходимо загрузить презентацию как минимум в одном формате' (it is necessary to upload the presentation in at least one format). At the bottom of the page, there are buttons 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'НАЗАД' (Back), and a 'Режим редактирования' (Edit mode) indicator.

Рисунок 65 – Вкладка «Материалы для мероприятия» (пример)