

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПУБЛИКАЦИЙ И ПОРТФОЛИО**

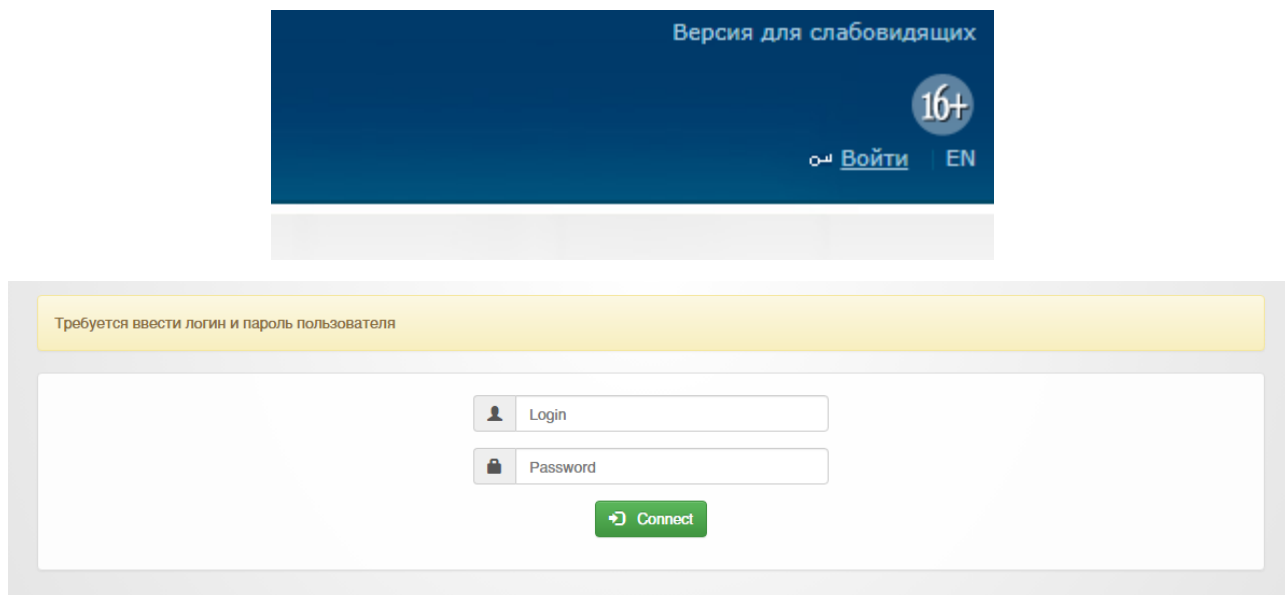
Новосибирск 2024

Содержание

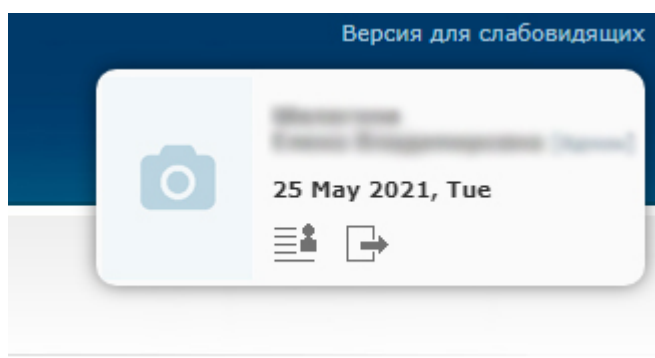
Вход в систему	3
Заполнение списка публикаций	3
Ввод данных портфолио	12
Проверка сведений о введенных показателях	16

ВХОД В СИСТЕМУ

Авторизуйтесь в системе: для этого зайдите на сайт <https://ngmu.ru/>, далее нажмите на кнопку «Войти» (правый верхний угол сайта). На странице авторизации введите ваш логин и пароль (логин и пароль можно получить в отделе информатизации).




Для заполнения портфолио и публикаций необходимо зайти на свою страницу (кликните на ваше фото или на место для фото, как показано на картинке ниже).



ЗАПОЛНЕНИЕ СПИСКА ПУБЛИКАЦИЙ

Для заполнения списка публикаций перейдите на личную страницу. Затем перейдите в раздел публикаций.



► Основное

[О себе](#)

[Фотоальбомы](#) 0

[Портфолио](#) 0

[Публикации](#) 0

[Ресурсы](#) 0

[Стена](#) 0

[Друзья](#) 0

[Рейтинги](#)

[Мой профиль](#) -

[Мои документы](#) 0

Сотрудник

Дата рождения:

Страна, регион:

Город, адрес:

Телефоны:

Интернет-контакты

E-mail:

Веб-страничка:

ICQ:

vkontakte.ru:

Skype:

Работа

Новосибирский государственный
Департамент учебной работы
Факультет социальной рабо
Кафедра социально - истс
преподаватель [Ред]

Образование

Для добавления публикации необходимо нажать левой кнопкой мыши на ссылку «Добавить».

Перед добавлением новых публикации ПРОВЕРЬТЕ их наличие в базе данных сайта: [проверить](#)

[Инструкция](#) | [Добавить](#) | [Форма 1.11](#) | Сортировать по: Год, название, авторы | [Поиск](#) | [Связи](#)

У Вас не введена ни одна публикация. Прежде чем вводить, проверьте, может публикации с Вашим соавторством уже есть на сайте...

[ПРОВЕРИТЬ](#)

N	Публикация (сортировано по: Год, название, авторы)	Данные
---	--	--------

[Добавить публикацию](#)

Сводка

Год	Публикаций	Страниц	Баллы	Категория	Кол-во
ИТОГО			0,00		

После этого появится окно ввода сведений о публикации:

При вводе авторов публикации (в т.ч. и себя) ОБЯЗАТЕЛЬНО пишете их следующим образом: Фамилия И.О., Фамилия И.О.
При вводе авторов иноязычной публикации себя пишете так: **Shalagina E.V.**

Авторы (Фамилия И.О., ...):

Название публикации:

Реквизиты публикации:

Год выхода: 2021

Число страниц, написанных авторами:

Категория: **[КАТЕГОРИЯ НЕ ЗАДАНА]**

ПОДГОТОВКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Учебник с грифами Министерства здравоохранения и Министерства образования и науки РФ(50.0)

Учебное пособие с грифом УМО(20.0)

Учебное электронное издание с грифом УМО(10.0)

Учебное пособие (утв. ЦКМС НГМУ) (0.0)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (1 СТАТЬЯ УЧАСТВУЕТ 1РАЗ ПО НАИВЫШЕМУ БАЛЛУ)

Статья (не тезисы!) в ведущих рецензируемых российских журналах, включенных в БД Scopus или Web of Science (Полный текст)(30.0)

Статья (не тезисы!) в ведущих рецензируемых российских журналах, включенных в БД Scopus или Web of Science (Q3-Q4)(20.0)

Статья (не тезисы!) в ведущих рецензируемых зарубежных (не переводных) журналах, включенных в БД Scopus или Web of Science (Полный т

Текст публикации (PDF):

Ссылка на интернет (если есть):

Загрузите скан документа, подтверждающего Ваше достижение!(Название файла без русских букв, .jpg маленькими буквами.)

Файл изображения (JPG):

Добавить

Обратите внимание, что публикации учитываются в соответствии с приказами об оценке деятельности ППС. Каждая публикация должна быть подтверждена соответствующими сканами документов (см. приложение к действующему приказу об оценке деятельности ППС).

Списки публикации для формирования отчета о НИР учитываются в соответствии с приказами об отчетах о научно-исследовательской работе кафедр и ЦНИЛ и планов о научно-исследовательской работе кафедр и ЦНИЛ. Каждая публикация должна быть подтверждена соответствующими сканами документов (см. Приказ об отчетах о научно-исследовательской работе кафедр и ЦНИЛ и планов о научно-исследовательской работе кафедр и ЦНИЛ).

В списки публикаций **НЕ ВНОСЯТСЯ**:

1. Диссертации
2. Авторефераты

Вносить изменения в списки научных публикаций могут:

1. *Сам пользователь* после авторизации на сайте. При этом система безопасности сайта предоставляет пользователю доступ к редактированию данных только его личного списка публикаций. Доступ к изменению данных чужих списков публикаций **ЗАПРЕЩЕН**, однако просмотр списков публикаций всех пользователей является совершенно свободным для всех авторизованных посетителей сайта.

2. *Администратор сайта* в случае, если владелец списка публикаций не придерживается правил внесения публикаций, прописанных ниже (п. 1-7).

3. При вводе сведений для расчета рейтинга ППС проверку осуществляет *заведующий кафедры, ЦНИЛ* с последующим контролем со стороны декана, заведующего ЦНИЛ. Заведующий кафедрой, ЦНИЛ или декан могут отклонить публикацию, при этом она не будет учитываться при формировании последующих документов.

За содержание информации, вносимой в списки научных публикаций, несет ответственность владелец данного списка.

При добавлении ссылки на публикацию в список необходимо заполнить, как минимум, следующие данные:

1. *Перечень авторов работы.* Перечислите **ВСЕХ** авторов публикации, включая себя, в том порядке, в котором они следуют в напечатанной публикации. Если ваша публикация является главой в сборнике научных трудов, перечислите только авторов данной главы, а всех авторов можете написать в поле Реквизиты. При вводе авторов публикации **СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНО** пишите их следующим образом: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Рассмотрим это правило подробно:

- первая буква фамилии каждого автора – большая;
- все остальные буквы фамилии каждого автора – маленькие;

- после фамилии идет пробел;
- далее пишется инициал имени (большая буква). Если инициал имеет 2 буквы в случае английского написания, вторая буква инициала - маленькая (например, Yu для имени Юрий);
- после инициала имени ставится точка (без пробела);
- далее пишется (опять же без пробела) инициал отчества. Если инициал имеет 2 буквы в случае английского написания, вторая буква инициала - маленькая (например, Yu для отчества Юрьевич);
- после инициала отчества снова ставится точка (без пробела);
- теперь, если далее следует фамилия следующего автора, после точки ставится запятая и пробел, после чего пишется фамилия следующего автора и т.д.

Если публикация издана на иностранном языке, при вводе своей фамилии и инициалов напишите их так, как Вам предложит программа. Это позволит программе исключить вашу фамилию из списка соавторов при выводе формы 1.11, если она Вам потребуется.

Проверяйте, чтобы в список авторов НЕ ПОПАДАЛА нумерация, когда вы копируете строку из MS Word!

Проверяйте, чтобы во всех фразах не было дефисов-переносов, когда вы копируете строку из MS Word!

НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ фразы <и другие>, <и др.>, <с соавторами> и тому подобные! Программа автоматически считает количество авторов, эти фразы приведут к ошибке в расчете!

2. Название работы. Название следует вводить ТОЧНО так же, как оно написано в печатном издании. Но если в печатной работе название набрано большими (прописными буквами), в форме нужно ввести название так, как если бы оно печаталось обычным текстом (см. пример). Точка после названия

НЕ ставится. Проверяйте, чтобы в название работы НЕ ПОПАДАЛИ нумерация и дефисы-переносы, когда вы копируете название из MS Word!

3. *Реквизиты публикации.* Придерживайтесь стандартных правил написания реквизитов. Обязательно указывайте город, издательство, год издания, страницы (для статей, тезисов указываются первая и последняя страницы через тире: С.12-18, а для монографий - общее количество страниц: 165 с.)

4. *Год выхода.* Отдельно заполните в форме год выхода публикации, несмотря на то, что он имеется в реквизитах. По данному полю сведения будут переноситься в соответствующие отчеты.

5. *Число страниц в публикации.* Если публикация издана в сборнике или в журнале, НЕ нужно указывать общее количество страниц сборника (журнала), а только то количество страниц, которое занимает Ваша работа (включая первую и последнюю страницы). Так, если Ваша публикация начинается на странице 3 и кончается на странице 6, число страниц будет 4 (т.е. в нее вошли страницы 3,4,5,6).

6. *Категория.* Выберите категорию публикации. При выборе категории из списка, появляется поле с информацией о необходимых подтверждающих документах и поле с подробной информацией о выбранной категории.

Допускается не задавать категорию, однако в этом случае **публикация не будет учитываться при вычислении рейтинга и не попадет в отчет о НИР.**

7. *Ссылка на интернет (если есть).* Если Ваша работа опубликована где-либо в интернете, введите ПОЛНЫЙ адрес (<https://...>), по которому с ней можно ознакомиться. **Указанная ссылка должна напрямую вести к Вашей публикации!**

8. *Скан документа, подтверждающего Ваше достижение.* Для проверки публикации необходимо предоставить отсканированную страницу в

формате JPG, на которой присутствуют авторы публикации, в числе которых Вы состоите (поле является обязательным). **При отсутствии сканов документов, подтверждающие выход публикации, в рейтинге данная позиция не будет учитываться и не попадет в отчет о НИР.**

9. *Текст публикации (формат PDF).* Поле предназначено для добавления полного текста публикации в формате PDF. Данное поле **не является обязательным. Обратите внимание, что размещение полнотекстовой версии публикации повышает индекс цитируемости и Ваш престиж в научном сообществе.**

Образец заполнения для статьи:

Авторы: Россиев Д.А., Россиев А.А., Гусев С.Д.

Название: Медицинские нейросетевые экспертные системы: десятилетний опыт разработки и эксплуатации

Реквизиты: Врач и информационные технологии.- 2004.- N 12.- С.36-38.

Год выхода: 2004

Число страниц, написанных авторами: 3

Категория: Статья (не тезисы!) в журнале из перечня рецензируемых и научных журналов и изданий, рекомендуемых для опубликования основных научных результатов диссертаций (перечень ВАК). Статья в журнале Journal of Siberian Medical Sciences.

Ссылка на интернет (если есть): <http://www.statya-rossiev.index.ru>

Образец заполнения для монографии, книги:

Авторы: Горбань А.Н., Россиев Д.А.

Название: Нейронные сети на персональном компьютере

Реквизиты: Новосибирск, Наука. Сибирская издательская фирма РАН, 1996.- 276 с.

Год выхода: 1996

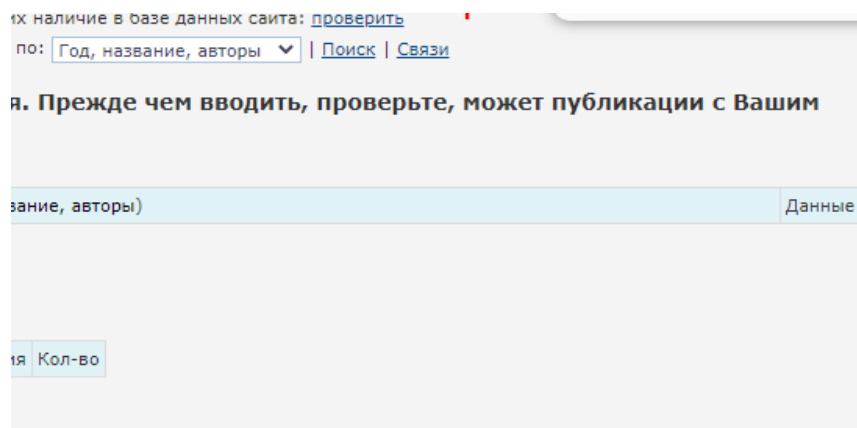
Число страниц, написанных авторами: 276

Категория: Монография, изданная в России, за рубежом или глава в национальном руководстве.

Рекомендуем посмотреть уже заполненные списки публикаций!

Для облегчения заполнения списков в систему введены следующие возможности:

1. Система ПОИСКА публикаций с Вашей (возможно) фамилией. На страничке Ваших публикаций есть ссылка "Поиск".



Вызов ссылки запускает поиск публикаций, в поле "Авторы" которых имеется фамилия и инициалы, **СОВПАДАЮЩИЕ** с Вашими. Система выведет Вам список таких публикаций и предложит добавить публикации в Ваш список. Если 1) Вы уверены, что это именно Вы присутствуете среди авторов найденной публикации и 2) у Вас в списке **НЕТ** такой публикации, кликните ссылку «Добавить эту публикацию в мой список». **Важно отметить, что если сотрудник, внесший публикацию, ошибся в написании Вашей фамилии и инициалов, система НЕ НАЙДЕТ публикацию при поиске!**

2. Система **УВЕДОМЛЕНИЙ** о новых публикациях с Вашей фамилией и инициалами. Если кто-то добавил в свой список публикацию, в авторах которой имеется фамилия и инициалы, совпадающие с Вашими, на Вашей


страничке публикаций появится уведомление о таких публикациях и предложение добавить их в свой список или отказаться.

3. Система ПРАВКИ публикаций соавторами. Если Вы вводите новую публикацию, Вы можете РАЗРЕШИТЬ или ЗАПРЕТИТЬ правку данных этой публикации для тех, кто добавит ее в свой список. Сейчас для всех публикаций установлен ЗАПРЕТ на правку соавторами. Однако рекомендуется, чтобы Вы разрешали соавторам править публикацию, особенно в том случае, если Вы не уверены в правильности последовательности авторов, точном названии и реквизитах. Вы можете изменить разрешение/запрет, вызвав диалоговое окно редактирования публикации.

4. Система анализа публикаций с одинаковыми именами. Если в Вашем списке имеются публикации с одинаковыми именами, система после списка выведет Вам дополнительный список названий публикаций, имеющих одинаковые имена. Это могут оказаться:

1) разные публикации, которым Вы присвоили одинаковые имена. Ничего предпринимать не надо.

2) одна и та же публикация, которую Вы ввели по ошибке 2 раза. Проверьте - если это так, удалите один из дублей.

5. Возможность ПРЯМОГО ДОБАВЛЕНИЯ публикации из чужого списка в свой. Если Вы зайдете в чужой список публикаций, в последнем столбце Вы увидите кнопку с зеленым плюсом . Если Вы хотите скопировать данную публикацию в свой список, кликните по этой кнопке. После подтверждения о Вашем намерении, система скопирует эту публикацию в Ваш список. **Естественно и очевидно, что копировать нужно те публикации, соавторами которых Вы являетесь!**

6. Вывод ИДЕНТИФИКАТОРА публикации. В списке появился столбец ID - в нем выводится уникальный идентификатор публикации, по которому Вы также сможете ориентироваться, работая со своими и чужими

списками публикаций.

Для исключения ситуаций с дублями публикаций, а также для того, чтобы публикации были оформлены правильно, публикации, имеющие соавторов, становятся ОБЩИМИ для них, однако тот, кто добавил данную публикацию, имеет преимущественное право устанавливать разрешение/запрет на правку. **Для решения вопросов и уточнения данных публикации, пожалуйста, связывайтесь с соавторами!**

ВВОД ДАННЫХ ПОРТФОЛИО

Заполнение портфолио необходимо при расчете рейтинга ППС, а также для формирования личного портфолио обучающихся.

Персональное электронное портфолио - это подборка, коллекция сведений об индивидуальных достижениях человека (в рамках НГМУ - студента или сотрудника вуза).

Каждое персональное электронное портфолио представляет собой набор записей (минимум одна запись, максимум не ограничен), логически связанных в базе данных с конкретным студентом или сотрудником.

Если для данного студента или сотрудника нет ни одной записи в его портфолио, тогда портфолио этого студента (сотрудника) рассматривается как пустое.

Вносить изменения в записи портфолио могут:

1. *Сам владелец* портфолио после авторизации на сайте. При этом система безопасности сайта предоставляет пользователю доступ к редактированию данных только его ЛИЧНОГО портфолио. Доступ к изменению данных чужих портфолио закрыт, однако просмотр данных всех портфолио является совершенно свободным для всех авторизованных посетителей сайта.

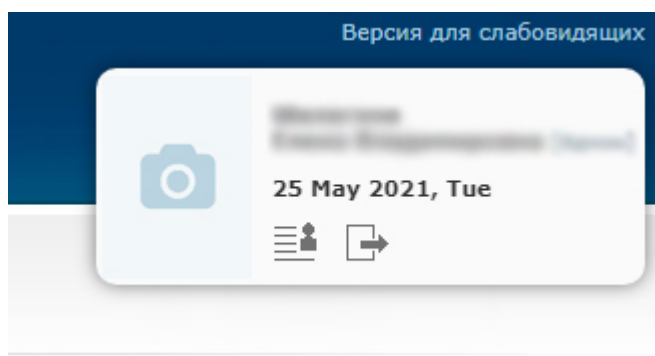
2. *Администратор сайта* в случае, если владелец портфолио размещает в своем портфолио информацию, нарушающую законы РФ либо содержащую нецензурные выражения, оскорбительные или некорректные высказывания, противоречит нормам этики.

За содержание информации, вносимой в записи портфолио, несет ответственность владелец данного портфолио.


Информация, содержащаяся в портфолио, не регламентируется (за исключением случаев, описанных в п. 2). Это означает, что каждый пользователь может размещать в своем портфолио любую информацию по своему усмотрению.

Учет достижений при расчете рейтинга осуществляется в соответствии с текущим приказом об оценке деятельности ППС.

Для заполнения портфолио необходимо зайти на свою личную страничку.



Затем перейти на вкладку **Портфолио**.



► Основное

[О себе](#)

[Фотоальбомы](#) 0

[Портфолио](#) 0

[Публикации](#) 0

[Ресурсы](#) 0

[Стена](#) 0

[Друзья](#) 0

[Рейтинги](#)

[Мой профиль](#) -

[Мои документы](#) 0

Сотрудник

Дата рождения:

Страна, регион:

Город, адрес:

Телефоны:

Интернет-контакты

E-mail:

Веб-страничка:

ICQ:

vkontakte.ru:

Skype:

Работа

[Новосибирский государственный](#)

[Департамент учебной работы](#)

[Факультет социальной рабо](#)

[Кафедра социально - истс](#)

преподаватель [\[Ред\]](#)

Образование

Для добавления записи в портфолио необходимо нажать на ссылку «Добавить запись».

[Добавить запись](#) | [Инструкция](#)

N	Дата		Название записи	Категория	Балл	
2009						
Записей, учитываемых в рейтинге: 0; ИТОГО						
БАЛЛОВ:						

Сводка

Год	Записей	Баллы
ИТОГО		0,00

t = 0 sec.

Каждая запись портфолио отражает сведения об ОДНОМ достижении владельца портфолио и содержит следующие поля данных, которые необходимо заполнить при добавлении одной записи в портфолио:

1. **Дата.** Позволяет хранить информацию о моменте, в который произошло достижение. Можно вводить любую дату, ограниченную текущим годом.
2. **Название.** Краткое описание достижения. Выводится в списке записей

портфолио.

3. **Описание.** Подробное описание достижения. Допускается многострочный текст.
4. **Категория.** Выбирается из установленного списка категорий. При выборе категории из списка, появляется поле с информацией о необходимых подтверждающих документах и поле с подробной информацией о выбранной категории. Категория должна указываться обязательно, иначе портфолио не будет учитываться при расчете рейтинга.
5. **Скан документа.** Для подтверждения портфолио обязательно необходимо загрузить скан-копию документа подтверждающего Ваше достижение, в противном случае портфолио не будет учитываться при расчете рейтинга.

The screenshot shows a web form for adding an achievement. At the top, there are dropdown menus for 'Дата события:' (Date of event) with values '25', 'Май', and '2021'. Below these are input fields for 'Название события:' (Event name), 'Web-адрес (если есть):' (Web address if any), and a large text area for 'Описание' (Description). A section titled 'Категория:' (Category) shows a list of categories, with the first one, '[КАТЕГОРИЯ НЕ ЗАДАНА]' (Category not specified), highlighted. Below this, a list of document types is shown, each with a file type in parentheses: 'ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ' (Portfolio of students), 'Выпускная квалификационная работа (с рецензией) (PDF)(1.0)' (Graduation qualification work (with review) (PDF)(1.0)), 'Именная стипендия (JPEG)(1.0)' (Named scholarship (JPEG)(1.0)), 'Иные документы (JPEG)(1.0)' (Other documents (JPEG)(1.0)), 'Иные документы (PDF)(1.0)' (Other documents (PDF)(1.0)), 'Получение гранта (JPEG)(1.0)' (Grant receipt (JPEG)(1.0)), 'Получение патента (JPEG)(1.0)' (Patent receipt (JPEG)(1.0)), 'Председатель СНО (JPEG)(1.0)' (Chairman of the Student Representative Body (JPEG)(1.0)), 'Председатель студенческого совета обучающихся (JPEG)(1.0)' (Chairman of the student council of students (JPEG)(1.0)), 'Призовое место в организованных общественных, культурных и спортивно-массовых мероприятиях российского и международного уровней (JPEG)(1.0)' (Prize place in organized public, cultural and sports-mass events at the Russian and international levels (JPEG)(1.0)), and 'Проведение клинических исследований в качестве соисследователя (JPEG)(1.0)' (Conducting clinical research as a co-researcher (JPEG)(1.0)). Below the category list, there is a text prompt: 'Загрузите скан документа, подтверждающего Ваше достижение!(Название файла без русских букв, .jpg либо .pdf (только для ВКР) маленькими буквами.)' (Upload a scan of the document confirming your achievement! (File name without Russian letters, .jpg or .pdf (only for VSR) in lowercase letters.)). There is a 'Файл:' (File:) label and a button 'Выберите файл' (Select file). Below this is a progress bar and a 'Добавить' (Add) button. At the bottom right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Для каждой категории события (достижения) установлен балл (оценка). Баллы записей портфолио учитываются при вычислении ежегодного рейтинга сотрудников вуза. При этом учитываются только записи, имеющие дату в отчетном году. Однако вычисляется и общий (накопленный) балл как сумма баллов всех записей портфолио. Общий (накопленный) балл не

учитывается при вычислении ежегодного рейтинга.

В будущем возможно как расширение набора полей данных в записях электронных портфолио, так и сужение.

ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ О ВВЕДЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ

Процедура расчета и учета рейтинга подразумевает проверку введенных данных (см. действующий приказ об оценке деятельности ППС). ОТВЕТСТВЕННОСТЬ за правильность предоставленных данных несет ПРЕПОДАВАТЕЛЬ и ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ, ЦНИЛ. Предоставленные данные учитываются только после проверки заведующим кафедрой, ЦНИЛ. В архиве кафедры, ЦНИЛ должны ХРАНИТЬСЯ на бумажном носителе копии сканов и копия сведений, введенных в систему. Распечатка списка введенных публикаций возможна с помощью ссылки «Форма 1.11».

Перед добавлением новых публикации ПРОВЕРЬТЕ их наличие в базе данных сайта: [проверить](#)

[Инструкция](#) | [Добавить](#) | [Форма 1.11](#) | Сортировать по: Год, название, авторы | [Поиск](#) | [Связи](#)

У Вас не введена ни одна публикация. Прежде чем вводить, проверьте, может публикации с Вашим соавторством уже есть на сайте...

[ПРОВЕРИТЬ](#)

N	Публикация (сортировано по: Год, название, авторы)	Данные
Добавить публикацию		

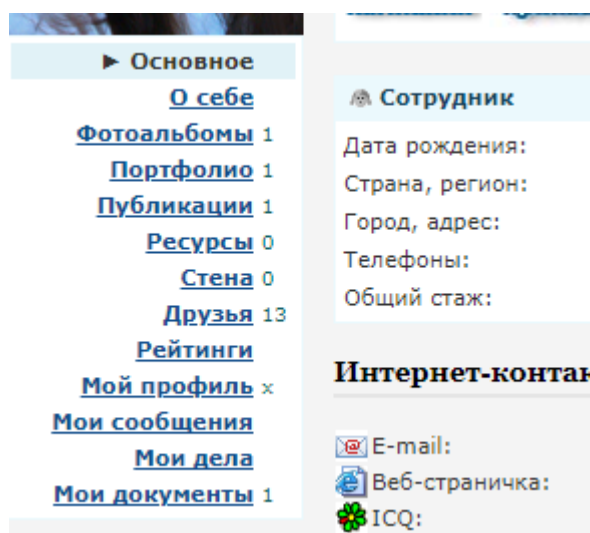
Сводка

Год	Публикаций	Страниц	Баллы	Категория	Кол-во
ИТОГО			0,00		

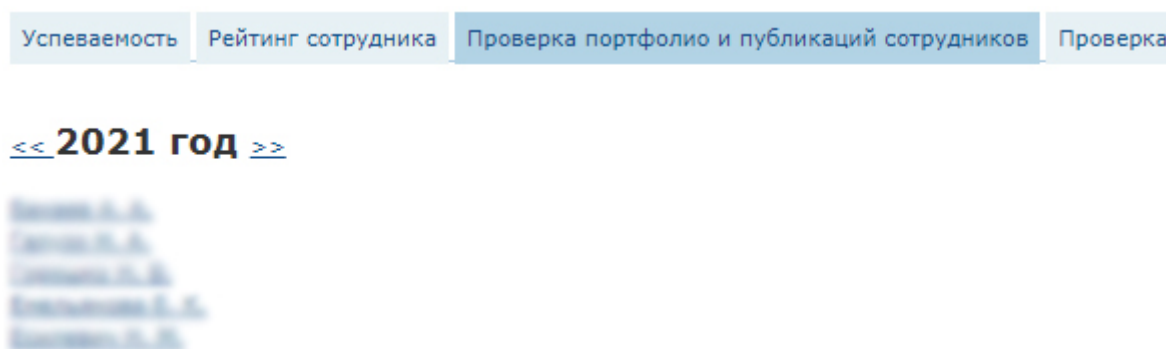
Проверка портфолио/публикации осуществляется заведующим кафедрой, ЦНИЛ для каждого сотрудника кафедры, ЦНИЛ индивидуально.

Для проверки необходимо [авторизоваться](https://ngmu.ru/) на сайте <https://ngmu.ru/>.

На личной странице сайта необходимо войти в раздел «Рейтинги».




- После того как Вы попали на страницу «Рейтинги» необходимо выбрать вкладку «Проверка портфолио и публикаций сотрудников».



- После выбора вкладки перед Вами появится список сотрудников, работающих на кафедре, в ЦНИЛ и год проверяемых публикаций. Для проверки необходимо выбрать год и списке выбрать фамилию сотрудника, публикации и/или портфолио которого Вы хотели бы проверить и подтвердить.
- После выбора сотрудника перед Вами появится страница со всеми публикациями и портфолио добавленными выбранным сотрудником (если список публикаций и портфолио пуст, то на экран будет выведен список сотрудников).

Публикации

№	Публикация	Данные	Подтверждение
1	 <p>Семенова В.Н., Никифорова Н.Г., Галузо Н.А., Федянина Н.С., Федянин А.П., Степанова А.Э., Бакаев А.А. РОЛЬ РЕФЕРАТА В СИСТЕМЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ // ВСЕРОССИЙСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФОРУМ : сборник статей III Всероссийской научно-методической конференции (11 февраля 2021 г.) – Петрозаводск : МЦНП «Новая наука», 2021. – 280 с. : ил. — Коллектив авторов.</p>	<p>7 авт. 8 стр. - Текст публикации</p>	<p>10.0 <input checked="" type="checkbox"/></p>

Портфолио

№	Дата	Название	Категория	Подтверждение
1	21.02.2021	Всероссийский педагогический форум	Организация и участие в научном мероприятии - всероссийский уровень, в том числе с международным участием (Устный докладчик, название доклада)	Не добавлены файлы подтверждающие достижение

Если в публикацию/портфолио добавлены сканы копии документов, которые их подтверждают и указана категория, то в столбце подтверждение напротив неё будет выведено поле при нажатии, на которое будет установлен флаг подтверждения. Таким образом, после проставления флагов подтверждения портфолио и публикаций считаются подтвержденными. На страницах пользователей данных портфолио и публикаций выставляется пометка **Не учитывается + БЛОК** и назначается балл в соответствии с выбранной категорией. При нажатии на поле, в котором ранее установлен флаг подтверждения, подтверждение с публикации/портфолио будет снято.

Баллы за публикации/портфолио устанавливаются автоматически, в соответствии с текущим приказом «Об оценке деятельности ППС».