# ЮНИВУЗ-3. Управление НИОКР

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Сервис «ЮНИВУЗ-3. Управление НИОКР»

# Модуль НИОКР

## Назначение

Модуль **НИОКР** (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы) предназначен для создания, контроля исполнения и реализации документов по научной деятельности ВУЗа: партнерские соглашения, грантовая деятельность и лицензионные договора. Программа включает следующие функциональные возможности:

- Формирование документов о научной деятельности (Партнерское соглашение, Грант РНФ, Лицензионный договор).
- Выгрузка необходимых печатных формы (приказы о НК).
- Учет бухгалтерии по некоторым видам документов.
- Выгрузка отчетности по участникам научного коллектива (смета).
- Просмотр актуального состояния научного коллектива на данный момент (Грант РНФ).
- Учет расхода выделенных на грант средств (по каждому сотруднику научного коллектива).

Модуль расположен в левом меню, пункт НИОКР. Доступ к модулю регулируется <u>настройками</u> доступа и выдается пользователям персонально.

# Пользователи и доступ Управление правами доступа

Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на выдачу прав доступа к модулю НИОКР. Расположение: НИОКР> Настройки > Настройки доступа

#### Для добавления нового пользователя:

- 1. по кнопке "Добавить" добавить новую запись
- 2. указать ФИО пользователя и параметры доступа
- 3. по кнопке Сохранить сохранить запись

#### Для изменения прав доступа:

- 1. по иконке 🖋 перевести строку в режим редактирования
- 2. внести изменения в параметры доступа
- 3. по кнопке "Сохранить" сохранить изменения

# Доступные параметры для разграничения прав

Настройка прав доступа:

Уровень доступа: Чтение / Запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ только для просмотра договоров

Тип договора: Выбор из списка. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к определенному типу договора

Создание договоров: Да/Нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ для создания договоров

Роль при согласовании: Выбор из списка. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ к согласованию в роли "Бухгалтерия"

Общие права доступа:

Справочники: Запись / Чтение. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к редактированию справочников модуля НИОКР

Настройка списка согласующих: Запись / Чтение. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к справочнику для настройки списка согласующих

Настройка прикрепленных документов: Да / Нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к справочнику для настройки прикрепленных документов

Настройки доступа: Да / Нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к настройке доступа

При необходимости можно посмотреть должность, ставку и структурное подразделение каждого пользователя добавленного в настройки доступа при наведении указателем мышки на ФИО. Данные берутся из **Кадровой базы**.

# Список договоров (главная страница)

На главной странице присутствуют кнопки для выбора отображения договоров.



- **Мои** отображение договоров в которых пользователь является создателем или согласующим.
- Все отображение всех договоров.

Так же в строке "Тип договора" из выпадающего списка можно выбрать какой именно тип договоров нужно отображать.

Присутствует кнопка "**Добавить документ**" открывается форма создания договора.



Чуть ниже отображается табличная часть в которой отображается список договоров и фильтры для них.

# Статусы договоров

В зависимости от типа договора на разных этапах он может иметь такие статусы как:

- **Черновик** присваивается если пользователь создал договор, заполнил все обязательные поля и нажал кнопку «Сохранить». Выделен серым цветом. Договоры со статусом Черновик доступны только пользователю, который их создал.
- **На согласовании** присваивается если пользователь отправил договор на согласование. Статус отображает количество уже согласовавших документ и общее количество согласующих. Выделен розовым цветом.
- **На доработке** присваивается если один из согласующих отправил договор на доработку. Выделен оранжевым цветом.
- **Согласовано** присваивается если все сотрудники из списка согласующих согласовали договор. Выделен желтым цветом.
- **Отклонено в РНФ** присваивается если договор был отклонен в РНФ. Выделен красным цветом.
- Повторное согласование присваивается если договор ранее прошел 1 этап согласования, но требуется повторное согласование. Выделен коричневым цветом.
- На повторном согласовании присваивается если пользователь отправил договор на повторное согласование. Статус отображает количество уже согласовавших документ и общее количество согласующих. Выделен розовым цветом.
- **Подписано** в **РНФ** присваивается если договор был подписан в РНФ. Выделен темнозеленым цветом.
- Запуск реализации присваивается если пользователь перевел договор в статус "Запуск реализации". Выделен светло-фиолетовым цветом.
- **Реализация** присваивается если пользователь перевел договор в статус "Реализация". Выделен темно-фиолетовым цветом.
- **Утверждено** присваивается если пользователь перевел договор в статус "Утверждено". Выделен светло-зеленым цветом.
- **Пролонгирован** присваивается если договор был пролонгирован. Выделен голубым цветом.
- **Архив** присваивается если договор был переведен в статус "Архив". Выделен синим цветом.

## Соглашение о партнерстве

партнерстве"

#### Создание договора "Соглашение о партнерстве"

На главной странице модуля после выбора из выпадающего списка типа договора

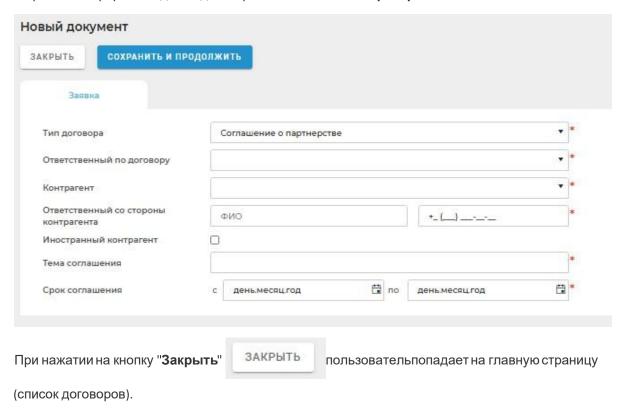
Тип договора

Соглашение о партнерстве

и нажатия на кнопку "Добавить документ"

"Соглашение о

открывается форма создания договора "Соглашение о партнерстве".



Если пользователь нажал на кнопку "Сохранить и продолжить"

сохранить и продолжить при условии, что все обязательные поля были заполнены

(обязательные поля отмечаются значком в виде красной звездочки **★**), договору присваивается статус "**Черновик**", после чего он становится доступен для выбора на главной странице (список договоров).

#### Статусы договора "Соглашение о партнерстве"

#### "Черновик"

Когда договор находится в статусе "**Черновик**" пользователь может производить в нем редактирование.

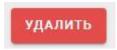
В этом статусе появляются новые вкладки такие как: "Согласование", "Комментарии" и "Документы (примеры)".

Пользователь заполняет все обязательные поля во вкладке "Заявка" и нажимает на кнопку

#### ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

"Отправить на согласование" после чего договор отправляется на согласование сотрудникам из списка согласующих, а статус изменяется на "На согласовании".

Так же пользователь может полностью удалить созданный договор нажав на кнопку "Удалить".



#### "На согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На согласовании**", пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

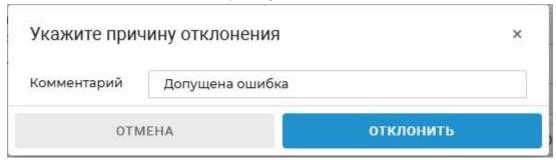
Им доступны такие кнопки как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"

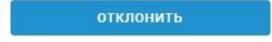


и статус договора изменяется на "Согласовано".

В противном случае он нажимает на кнопку "**Отклонить**" после чего появляется модальное окно "**Укажите причину отклонения**"



в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"



в модальном окне. Статус договора изменяется

на

"На доработке".

#### "На доработке"

Когда договор находится в статусе "На доработке", пользователь может его редактировать.

Этот статус присваивается в том случае если ранее согласующий отклонил его на стадии согласования.

Пользователь во вкладке "Комментарии" смотрит причину отклонения и исправляет допущенную ошибку, после чего снова отправляет договор на согласование.

#### "Согласовано"

В этом статусе пользователь утверждает согласованный договор для этого он нажимает на кнопку "Утвердить" после чего статус изменяется на "Утверждено".

#### "Утверждено"

В этом статусе пользователь может пролонгировать договор (если это потребуется) или отправить его в архив.

При нажатии на кнопку "Пролонг	ировать"	ПРОЛОНГИРОВА	ТЬ	во вкладке "Заяв	вка" в строке
"Срок соглашения" появляется в	-	а для выбора да <sup>.</sup>	т нов		
С	01.01.1900		по	30.01.2025	
Срок соглашения	день.месяц.г	од 🛱	по	день.месяц.год	*
Ука	ажите период	пролонгации			
После выбора дат пользовательнохраняется, а статус изменяется			ить"	СОХРАНИТЬ	новый срок
В случае если после нажатия на н	кнопку " <b>Про</b>	<b>лонгировать</b> " п	ользо	ователь передума	лл и не хочет
проводить пролонгацию договора происходит отмена последнего д					после чего
Если пользователь нажимает на договора изменяется на " <b>Архив</b> ".	кнопку " <b>Ар</b> х		РХИВ	, то ста	атус

#### "Пролонгирован"

В этом статусе пользователь может пролонгировать договор (если это потребуется) или отправить его в архив.

#### "Архив"

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра, а также имеется возможность скачать все прикрепленные в договор файлы, если таковые имеются.

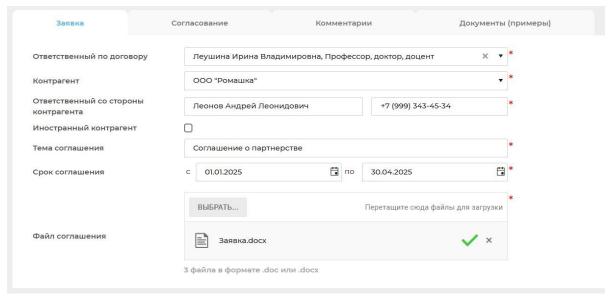
#### Вкладки

#### Заявка

Вкладка "Заявка" содержит в себе следующие поля:

- Ответственный по договору список доступных для выбора сотрудников, выбор из выпадающего списка
- Контрагент перечень контрагентов, выбор из выпадающего списка
- Ответственный со стороны контрагента ФИО ответственного со стороны контрагента и его номер телефона, ввод вручную

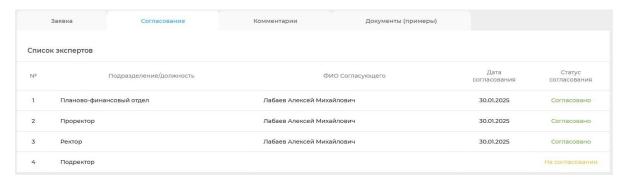
- Иностранный контрагент чек-бокс для того чтобы отметить иностранного контрагента
- Тема соглашения наименование темы соглашения, ввод вручную
- Срок соглашения ввод или выбор из календаря дат для срока соглашения
- Файл соглашения добавленный файл соглашения



#### Согласование

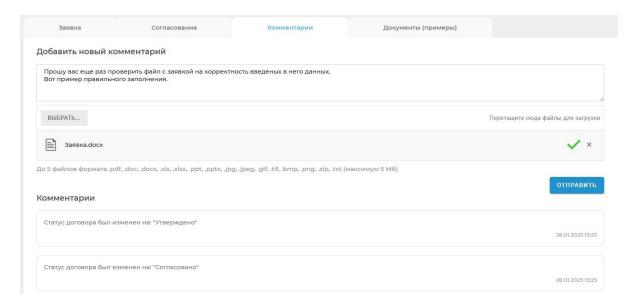
Вкладка "Согласование" заполняется на основании "Настройки списка согласования" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация согласующих подразделений
- Подразделение/должность список всех согласующих подразделений
- ФИО Согласующего ФИО сотрудника, который является согласующим
- Дата согласования дата согласования договора, конкретным сотрудником
- Статус согласования отображение статуса согласования, конкретным сотрудником



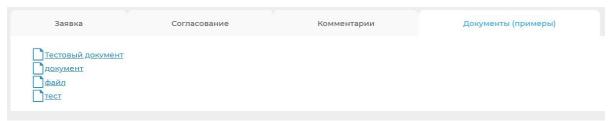
#### Комментарии

Вкладка "**Комментарии**" содержит в себе текстовое поле для ввода комментариев, есть возможность прикрепить файл и присутствует общий чат для добавленных комментариев. Так же в общем чате помимо комментариев сотрудников присутствуют системные комментарии (об изменении статуса договора).



#### Документы (примеры)

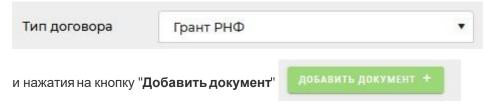
Вкладка "Документы (примеры)" заполняется на основании "Настройки прикрепленных документов" и содержит в себе список документов (примеров) их можно скачать при необходимости.



# Грант РНФ

#### Создание договора "Грант РНФ"

На главной странице модуля после выбора из выпадающего списка типа договора "Грант РНФ"



открывается форма создания договора "Грант РНФ".

Заявка		
Тип договора	Грант РНФ	•
Структурное подразделение		•
Наименование конкурса		
Название проекта		
Тип руководителя	Внутренний	•
Руководитель гранта		•
E-mail руководителя		
Ответственный по договору		•
Сумма гранта, руб.		

Если пользователь нажал на кнопку "Сохранить и продолжить"

при условии, что все обязательные поля были заполнены

(обязательные поля отмечаются значком в виде красной звездочки **★**), договору присваивается статус "**Черновик**", после чего он становится доступен для выбора на главной странице (список договоров).

## Статусы договора "Грант РНФ"

#### "Черновик"

(список договоров).

Когда договор находится в статусе "**Черновик**" пользователь может производить в нем редактирование.

В этом статусе появляются новые вкладки: "Согласование", "Комментарии", "Документы (примеры)" и "Смета".

Пользователь заполняет все обязательные поля во вкладке "Заявка" и "Смета" после чего

ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

нажимает на кнопку "**Отправить на согласование**"

чего договор отправляется на согласование сотрудникам из списка согласующих, а статус изменяется на "**На согласовании**".

Так же пользователь может полностью удалить созданный договор нажав на кнопку "Удалить".



#### "На согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На согласовании**" пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

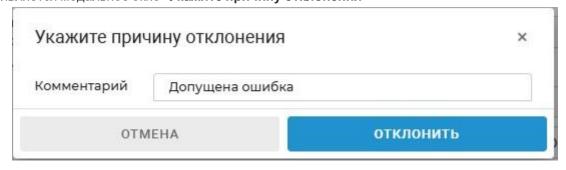
Им доступны такие кнопки, как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"



и статус договора изменяется на "Согласовано".

В противном случае он нажимает на кнопку "**Отклонить**" после чего появляется модальное окно "**Укажите причину отклонения**"



в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"



"На доработке".

#### "На доработке"

Когда договор находится в статусе "На доработке" пользователь может его редактировать.

Этот статус присваивается в том случае если ранее согласующий отклонил его на стадии согласования.

Пользователь во вкладке "Комментарии" смотрит причину отклонения и исправляет допущенную ошибку, после чего снова отправляет договор на согласование.

#### "Согласовано"

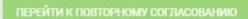
В этом статусе во вкладке "Заявка" появляется новое поле "Номер документа",

Номер документа	*

а так же доступны такие кнопки, как "Сохранить", "Перейти к повторному согласованию" и "Отклонено в РНФ".

При нажатии на кнопку "**Сохранить**" введенная пользователем информация сохраняется.

После заполнения поля "Номер документа" кнопка "Перейти к повторному согласованию"



становится активной, а после нажатия на нее статус договора изменяется на "**Повторное согласование**".

Если пользователь нажал на кнопку "**Отклонено в РНФ**" изменяется на "**Отклонено в РНФ**".

отклонено в РНФ статус договора

#### "Отклонено в РНФ"

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра.

#### "Повторное согласование"

В этом статусе пользователь может внести изменения во вкладках "Заявка" и "Смета".

Во вкладке "Согласование" становится доступен для просмотра, как список экспертов первого согласования так и второго.

СОХРАНИТЬ

При нажатии на кнопку "**Сохранить**" сохраняется.

введенная пользователем информация

отклонить

Если пользователь нажал на кнопку "Отправить на согласование"

отправить на согласование статус договора изменятся на "**На повторном** согласовании".

#### "На повторном согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На повторном согласовании**" пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

Им доступны такие кнопки, как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"



В противном случае он нажимает на кнопку "Отклонить" после чего появляется модальное окно "Укажите причину отклонения"

укажите прич	ину отклонения	×
Комментарий	Допущена ошибка	
OTM	IEHA	отклонить

в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"

отклонить

в модальном окне. Статус договора изменяется

на

"На доработке".

#### "Согласовано" после повторного согласования

В этом статусе во вкладке "Заявка" появляется новое поле "Дата утверждения".

Дата утверждения день месяцгод

После заполнения поля "Дата утверждения" кнопка "Подписано"

становиться активной, а после нажатия на нее статус договора изменяется на "**Подписано в РНФ**".

#### "Подписано в РНФ"

В этом статусе пользователь может перейти к реализации гранта. При нажатии на кнопку

"**Перейти к запуску реализации**", на

"Запуск реализации".

#### "Запуск реализации"

В этом статусе появляются новые вкладки такие как: "Закупки по гранту и этапы",

"Помещения и оборудование", "Научный коллектив", "Исполнение сметы и учет показателей" и "Отчетность".

Пользователь заполняет все необходимые ему вкладки и нажимает на кнопку "**Перейти к** реализации", статус договора изменяется на "**Реализация**".

#### "Реализация"

В этом статусе пользователь может вносить изменения в необходимых вкладках в которых доступно редактирование, а так же имеются такие кнопки, как "Сохранить" и "Архивировать".

При нажатии на кнопку "**Сохранить**" введенная пользователем информация сохраняется.

Если пользователь нажимает на кнопку "**Архивировать** , то статус договора изменяется на "**Архив**".

#### "Архив"

В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра, а также имеется возможность скачать все прикрепленные в договор файлы, если таковые имеются.

#### Вкладки

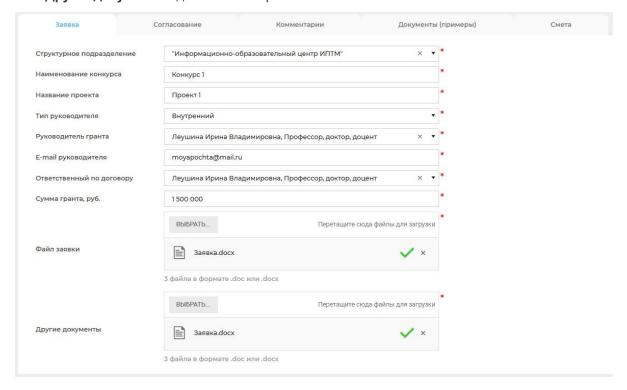
#### Заявка

Вкладка "Заявка" содержит следующие поля:

- **Структурное подразделение** список доступных для выбора структурных подразделений, выбор из выпадающего списка
- Наименование конкурса наименование конкурса, ввод вручную
- Название проекта наименование проекта, ввод вручную
- Тип руководителя выбор необходимого типа руководителя (внутренний руководитель является сотрудником вуза, внешний не является сотрудником вуза)
- Руководитель гранта ФИО руководителя гранта (если руководитель с типом "внутренний", то выбор из списка сотрудников; если руководитель с с типом "внешний" - то
- ввод вручную) **E-mail руководителя** электронная почта руководителя гранта
- (заполняется вручную)

**Ответственный по договору** - ФИО ответственного по договору, выбор из выпадающего списка

- Сумма гранта, руб. сумма гранта, ввод вручную
- Файл заявки добавленныйфайл заявки
- Другие документы добавленный файл



В статусе "Согласовано" появляется новое поле "Номер документа" (ввод вручную),

\*
а в статусе "**Согласовано**" после повторного согласования поле "**Дата утверждения**"(ввод или выбор из календаря дат).

Дата утверждения

деньмесяцгод

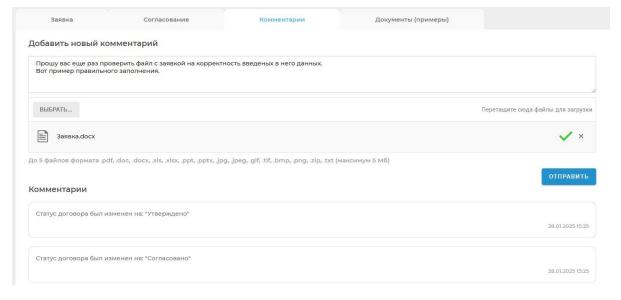
Вкладка "Согласование" заполняется на основании "Настройки списка согласования" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация согласующих подразделений
- Подразделение/должность список всех согласующих подразделений
- ФИО Согласующего ФИО сотрудника, который является согласующим
- Дата согласования дата согласования договора, конкретным сотрудником
- Статус согласования отображение статуса согласования, конкретным сотрудником



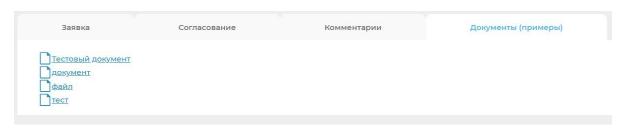
#### Комментарии

Вкладка "**Комментарии**" содержит в себе текстовое поле для ввода комментариев, есть возможность прикрепить файл и присутствует общий чат для добавленных комментариев. Так же в общем чате помимо комментариев сотрудников присутствуют системные комментарии (об изменении статуса договора).



#### Документы (примеры)

Вкладка "Документы (примеры)" заполняется на основании "Настройки прикрепленных документов" и содержит в себе список документов (примеров) их можно скачать при необходимости.



#### Смета

Вкладка "Смета" заполняется на основании справочника "Статьи расходов" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация статей расхода
- Направления расходования гранта наименование статей расхода
- Неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало, руб. неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало
- Объем финансирования в отчетном периоде, руб. объем финансирования в отчетном периоде
- Фактические расходы в отчетном периоде, руб. фактические расходы в отчетном периоде
- **Неиспользованный остаток средств гранта на конец, руб.** неиспользованный остаток средств гранта на конец

Заполнение сметы происходит путем ввода значений в свободные ячейки сметы.

Принцип работы автоматического подсчета: если у направления расходования средств гранта есть вложения, то числовое значение этого направления будет равно сумме его вложений.

Заявка	Согласование	Комментарии	Документы (пример	ы) Смет	ra	
СМЕТА						ЭКСПОРТ В ЕХСЕL ±
Nº	Направления рас	ходования гранта	Неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало, руб.	Объем финансирования в отчетном периоде, руб.	Фактические расходы в отчетном периоде, руб.	Неиспользованный остаток средств гранта на конец, руб
	ВСЕГО		0	0	0	0
1	Статья расходов 1					
1.1	Расходы 1.2					
1.2	Расходы 1.1					
2	Статья расходов 2					
2.1	Расходы 2.1					
2.2	Расходы 2.2					

Так же присутствуеткнопка "Экспорт в Ехсе!"



при нажатии на которую

скачивается Excel файл со всеми значениями, которые мы введем в смете. Кнопка активна только в том случае, если пользователь заполнил все свободные ячейки в смете и сохранил

изменения по кнопке "Сохранить"



№ п.п.	Направления расходования средств гранта	Неиспользова нный остаток средств прошлых периодов на начало отчетного периода	Объем финансиро вания в отчетном периоде1	Фактическ ие расходы в отчетном периоде	Неиспользова нный остаток средств гранта на конец отчетного периода
	ВСЕГО	0,00₽	0,00₽	0,00₽	0,00₽
1	Статья расходов 1				
1.1	Расходы 1.2		2	o s	
1.2	Расходы 1.1				
2	Статья расходов 2				
2.1	Расходы 2.1				
2.2	Расходы 2.2		ó		

#### Закупки по гранту и этапы

Вкладка "Закупки по гранту и этапы" содержит в себе 2 раздела: "Закупки по гранту" и "Этапы".

Раздел "Закупки по гранту" содержит в себе табличный список:

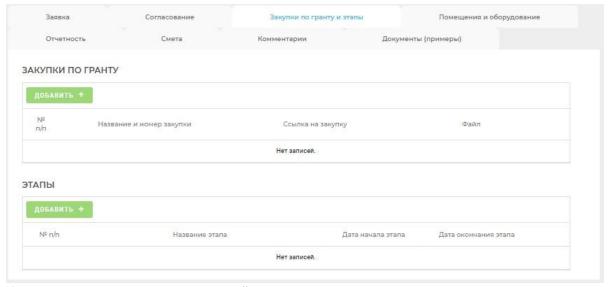
- № п/п нумерация
- Название и номер закупки ввод вручную.
- Ссылка на закупку ввод вручную.
- Файл выбрать файл с компьютера или перетащить его в поле.

Раздел "Этапы" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Название этапа ввод вручную
- Дата начала этапа ввод или выбор из календаря дат
- **Дата окончания этапа** ввод или выбор из календаря дат

При нажатии на кнопку в виде корзины





#### Исполнение сметы учет показателей

Вкладка "Исполнение сметы и учет показателей" содержит в себе 3 раздела: "Этап", "Учет показателей" и "Связанные публикации".

Раздел "Этап" содержит в себе поле для выбора этапа (выбор из списка этапов, внесенных на вкладке "Закупки по гранту и этапы" и варианта "Все этапы на просмотр") и табличный список:

- № п/п формируется автоматически
- ФИО научного сотрудника формируется автоматически на основании приказов в разделе
  - "Приказы о составе НК", во вкладке "Научный коллектив"
- Доля суммы зачисления от общей суммы гранта формируется автоматически на основании приказов в разделе "Приказы о составе НК", во вкладке "Научный коллектив" и общей суммы гранта во вкладке "Заявка"

• Отображаемый этап (Этап 1,2...3) - отображает выплаченные сотруднику деньги за определенный этап, формируется автоматически, название этапа отображается автоматически на основании добавленных этапов в разделе "Этапы" во вкладке "Закупки по гранту и этапы"

А так же в правом верхнем углу табличного списка система автоматически рассчитывает долю отчислений сотрудникам младше 39 лет за все время проекта.

Раздел "Учет показателей" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Показатель ввод вручную
- **Единица измерения** ввод вручную
- Отображаемый этап (Этап 1,2...3) ввод вручную

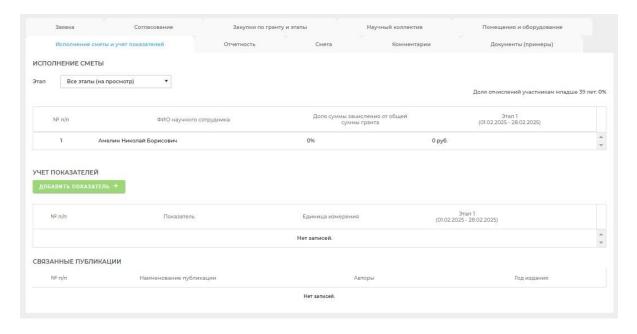
При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляется добавленная запись.

Раздел "Связанные публикации" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Наименование публикации данные отображаются из поля «Название» вкладки «Основная информация» модуля "Мои публикации" (есть у всех видов публикаций). По нажатию на название публикации открывать в новой вкладке форму публикации.
- **Авторы** отображается в формате «**ФИО**». Каждый автор отображается с новой строки. Данные берутся из вкладки «**Авторы, организации и ГРНТИ**» модуля "**Мои публикации**".
- Год издания отображать данные из поля «Год» вкладки «Основная информация» модуля "Мои публикации" (есть у всех видов публикаций).



Для того чтобы связать публикацию с Грантом пользователь должен в публикации (сервис "**Публикации**") в строке "**Связано с**" выбрать необходимый ему Грант.

Для выбора в строке "**Связано с**" в сервисе "**Публикации**" доступны только гранты в статусе "**Реализация**" и "**Запуск реализации**".

В гранте отображаются только публикации в статусе "Принято" и "Архив".

#### Помещения и оборудование

Вкладка "**Помещения и оборудование**" содержит в себе 2 раздела: "**Помещения**" и "**Оборудование**".

Раздел "Помещения" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Номер аудитории выбор из списка аудиторий (из Аудиторного фонда)
- **Тип аудитории** тип аудитории (подставляется автоматически тип выбранной аудитории)

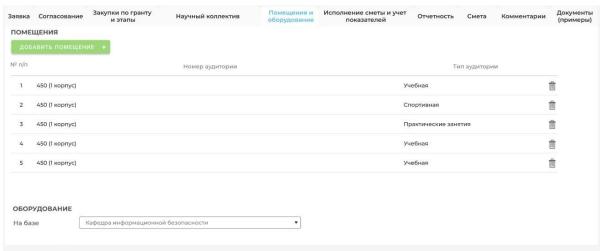
Раздел "Оборудование" содержит в себе выпадающий список:

• На базе - выбор из выпадающего списка структурных подразделений вуза (если нет необходимого помещения, необходимо обратиться к техническим администраторам)

При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляетсядобавленнаязапись.



#### Отчетность

Вкладка "Отчетность" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Тип отчета ввод вручную
- Период отчетности ввод или выбор из календаря дат
- Номер отчета ввод вручную
- Файл отчета добавленный файл

При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляется добавленная запись.

#### Научный коллектив

Вкладка "Научный коллектив" содержит в себе 2 раздела: "Научный коллектив" и "Приказы о составе НК".

Раздел "Научный коллектив" содержит в себе табличный список:

- № п/п
- ФИО участника
- Статус участия
- Интервал
- Интервал
- Категория
- Статус в проекте
- Должность в проекте
- Размер ставки
- Вид занятости
- Дата начала
- •

Дата конца

Информация во всех перечисленных выше пунктах формируется автоматически на основании приказов в разделе "Приказы о составе НК", во вкладке "Научный коллектив".

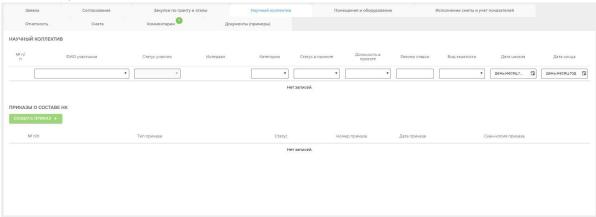
Раздел "Приказы о составе НК" содержит в себе табличный список:

- № п/п
- Тип приказа
- Статус
- Номер приказа
- Дата приказа
- Скан-копия приказа

Информация во всех перечисленных выше пунктах формируется автоматически на основании созданных приказов.

При нажатии на кнопку в виде корзины удаляется добавленная запись.

При нажатии на кнопку создать приказ + происходит перенаправление на форму создания приказа.



Типы приказов:

- о составе НК о
- внесении изменений об
- изменении должности

#### О составе НК

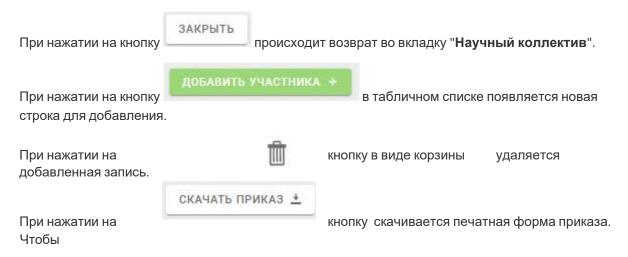
Форма приказа "**o cocтаве HK**" создается только один раз(при создании самого первого договора в разделе "**Приказы o cocтаве HK**") и содержит в себе основную форму и табличный список.

Основная форма приказа содержит:

- Тип приказа выставляется по умолчанию
- Номер приказа ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат
- **Дата включения в состав НК** ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава НК ввод или выбор из календаря дат
- **На базе** выбор из выпадающего списка
- **Основание** ввод вручную
- Файл приказа добавленный файл

Табличный список приказа содержит:

- № выставляется автоматически
- ФИО участника выбор из выпадающего списка
- Категория выбор из выпадающего списка
- Статус в проекте выбор из выпадающего списка
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка
- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выбор из выпадающего списка



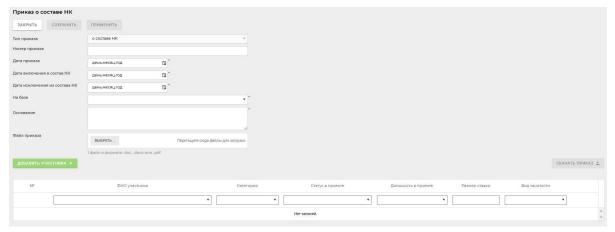
кнопка стала активной необходимо чтобы Пользователь сохранил введенные им данные.

При нажатии на кнопку в табличной части предварительно заполненная данными новая строка добавляется в табличную часть.

При нажатии на кнопку в основной форме в приказе происходит сохранение всей введенной информации в табличной части и в основной форме, а так же статус приказа изменятся на "Черновик".

Чтобы кнопка стала активной необходимо чтобы были заполнены все поля основной формы приказа и добавлен хотя бы один сотрудник в табличной части. При нажатии на

кнопку статус приказа изменяется на "**Опубликован**", после чего этот приказ станет недоступен для редактирования, а в разделе "**Научный коллектив**" отобразятся внесенные в приказе данные.



#### О внесении изменений

Форма приказа "о внесении изменений" открывается по умолчанию при нажатии на кнопку

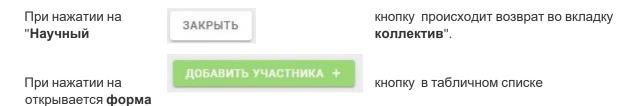
(при условии, что ранее был создан приказ "**o составе НК**" и нет приказов "**oб изменении должности**" в статусе "**Черновик**") и содержит в себе основную форму и табличный список. Одновременно можно иметь только один такой приказ со статусом "**Черновик**".

Основная форма приказа содержит:

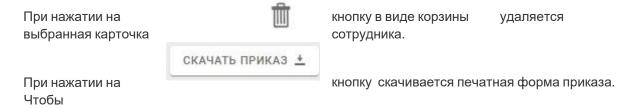
- Тип приказа выпадающий список (выставляется по умолчанию)
- Приказ, в который вносятся изменения выставляется автоматически
- **Причина** ввод вручную
- Номер приказа ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат
- Основание ввод вручную
- Файл приказа добавленный файл

Табличный список приказа содержит:

- № выставляется автоматически
- ФИО участника выбор из выпадающего списка



для добавления нового участника (ранее не задействованного в этом гранте).

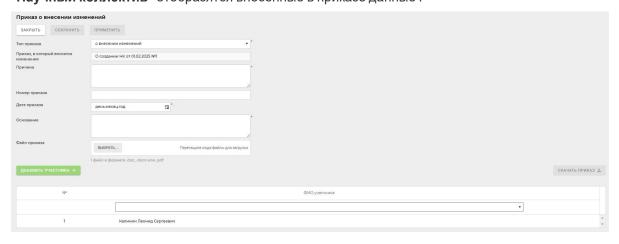


кнопка стала активной необходимо чтобы Пользователь сохранил введенные им данные.

При нажатии на кнопку в основной форме в приказе происходит сохранение всей введенной информации в табличной части и в основной форме, а так же статус приказа изменятся на "Черновик".

Чтобы кнопка стала активной необходимо чтобы были заполнены все поля основной формы приказа и произведено хотя бы одно действие в карточке сотрудника в

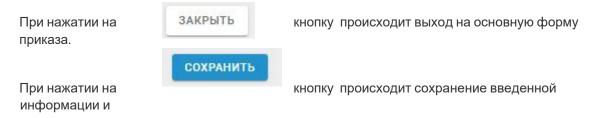
табличной части. При нажатии на кнопку статус приказа изменяется на "Опубликован", после чего этот приказ станет недоступен для редактирования, а в разделе "Научный коллектив" отобразятся внесенные в приказе данные .



**Форма для добавления нового сотрудника** представляет собой поле с выпадающим списком для выбора нужного сотрудника и табличный список, который содержит:

- № п/п выставляется автоматически
- Дата включения в состав ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава ввод или выбор из календаря дат
- Статус в проекте выбор из выпадающего списка
- Категория выбор из выпадающего списка
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка

- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выбор из выпадающего списка
- Действие с участником выбор из выпадающего списка



создание карточки сотрудника.



**Карточка сотрудника** имеет вид табличного списка с ФИО выбранного сотрудника в левом верхнем углу, который содержит:

- № п/п выставляется автоматически
- Дата включения в состав ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава ввод или выбор из календаря дат
- Статус в проекте выбор из выпадающего списка
- Категория выбор из выпадающего списка
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка
- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выбор из выпадающего списка
- Действие с участником выбор из выпадающего списка

Поля перечисленные выше становятся доступны или недоступны для заполнения в карточке сотрудника в зависимости от выбранного действия.

При нажатии на кнопку происходит отмена выбранного в столбце "**Действия с участником**" действия.

Об изменении должности

Форма приказа "об изменении должности" открывается если пользователь нажал на кнопку

, а после в открывшейся форме в строке "**Тип приказа**" выбрал соответствующий тип приказа. (при условии, что ранее был создан приказ "**о составе НК**" и есть хотя бы один приказ "**об изменении должности**" в статусе "**Черновик**" по умолчанию при

нажатии на кнопку будет открываться форма приказа "**об изменении должности**").

Одновременно можно иметь неограниченное количество приказов "об изменении должности". В случае если существует больше одного приказа "об изменении должности" в статусе "Черновик", то для того чтобы внести изменения в первый приказ необходимо удалить те

приказы, которые были созданы после него. В одном приказе можно произвести изменение должности только для одного сотрудника.

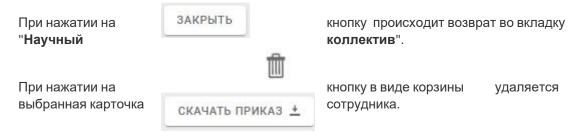
Форма приказа "**об изменении должности**" содержит в себе основную форму и табличный список.

Основная форма приказа содержит:

- Тип приказа выпадающий список (выставляется по умолчанию если ранее уже был создан )
- Приказ, в который вносятся изменения выставляется автоматически
- Причина ввод вручную
- Номер приказа ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат
- Основание ввод вручную
- Файл приказа добавленный файл

Табличный список приказа содержит:

- № выставляется автоматически
- ФИО участника выбор из выпадающего списка



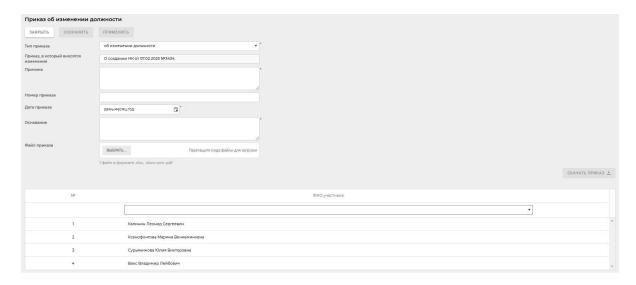
При нажатии на кнопку скачивается печатная форма приказа. Чтобы

кнопка стала активной необходимо чтобы Пользователь сохранил введенные им данные.

При нажатии на кнопку в основной форме в приказе происходит сохранение всей введенной информации в табличной части и в основной форме, а так же статус приказа изменятся на "Черновик".

Чтобы кнопка стала активной необходимо чтобы были заполнены все поля основной формы приказа и произведено хотя бы одно действие в карточке сотрудника в

табличной части. При нажатии на кнопку статус приказа изменяется на "Опубликован", после чего этот приказ станет недоступен для редактирования, а в разделе "Научный коллектив" отобразятся внесенные в приказе данные.



**Карточка сотрудника** имеет вид табличного списка с ФИО выбранного сотрудника в левом верхнем углу, который содержит:

- **№ п/п** выставляется автоматически
- Дата включения в состав ввод или выбор из календаря дат
- Дата исключения из состава ввод или выбор из календаря дат
- Статус в проекте выставляется автоматически
- Категория выставляется автоматически
- Должность в проекте выбор из выпадающего списка
- Размер ставки ввод вручную
- Вид занятости выставляется автоматически
- Действие с участником выбор из выпадающего списка

При нажатии на **ЗАКРЫТЬ** кнопку происходит выход на основную форму приказа.

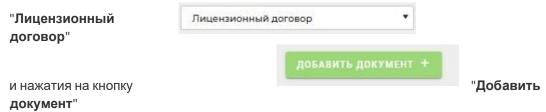
При нажатии на кнопку происходит отмена выбранного в столбце

"Действия с участником" действия.

# Лицензионный договор

#### Создание договора "Лицензионный договор"

На главной странице модуля после выбора из выпадающего списка типа договора



открывается форма создания договора "Лицензионный договор".

Заявка		
	Toron in	
Тип договора	Лицензионный договор	* *
Ответственный по договору		*
Контрагент		*
Предмет договора		*
ОКВЭД		*
Срок соглашения	с деньмесяцгод 🛱 по ден	ь.месяц.год
Сумма по договору, руб.		*

Если пользователь нажал на кнопку "Сохранить и продолжить"

сохранить и продолжить при условии, что все обязательные поля были заполнены

(обязательные поля отмечаются значком в виде красной звездочки **★**), договору присваивается статус "**Черновик**", после чего он становится доступен для выбора на главной странице (список договоров).

## Статусы договора "Лицензионный договор"

#### "Черновик"

(список договоров).

Когда договор находится в статусе "**Черновик**" пользователь может производить в нем редактирование.

В этом статусе появляются новые вкладки такие как: "Согласование", "Комментарии" и "Документы (примеры)".

Пользователь заполняет все обязательные поля во вкладке "Заявка" и нажимает на кнопку

"Отправить на согласование" после чего договор отправляется на согласование сотрудникам из списка согласующих, а статус изменяется на "На согласовании".

Так же пользователь может полностью удалить созданный договор нажав на кнопку "Удалить".



#### "На согласовании"

Когда договор находится в статусе "**На согласовании**" пользователь не может его редактировать.

В этом статусе сотрудники из списка согласующих проводят согласование договора.

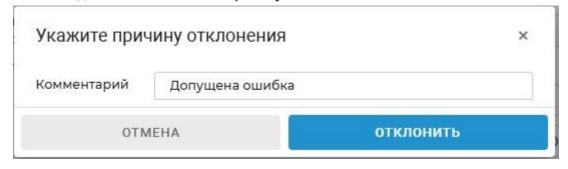
Им доступны такие кнопки, как "Согласовать" и "Отклонить".

Если согласующий не нашел никаких ошибок, то он нажимает на кнопку "Согласовать"

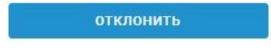
СОГЛАСОВАТЬ

и статус договора изменяется на "Согласовано".

В противном случае он нажимает на кнопку "**Отклонить**" после чего появляется модальное окно "**Укажите причину отклонения**"



в котором нужно указать причину отклонения и нажать на кнопку "Отклонить"



в модальном окне. Статус договора изменяется

на

"На доработке".

"На доработке"

Когда договор находится в статусе "На доработке" пользователь может его редактировать.

Этот статус присваивается в том случае если ранее согласующий отклонил его на стадии согласования.

Пользователь во вкладке "Комментарии" смотрит причину отклонения и исправляет допущенную ошибку, после чего снова отправляет договор на согласование.

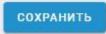
#### "Согласовано"

В этом статусе пользователь утверждает согласованный договор для этого он нажимает на кнопку "Утвердить" после чего статус изменяется на "Утверждено".

#### "Утверждено"

В этом статусе появляется такая вкладка как: "Выплата и пошлины".

Заполнив данную вкладку пользователь нажимает на кнопку "**Сохранить**" после чего введенная информация сохраняется.



Если пользователь нажимает на кнопку "**Архивировать**" договора

**АРХИВИРОВАТЬ**, то статус

изменяется на "Архив".

"Архив"

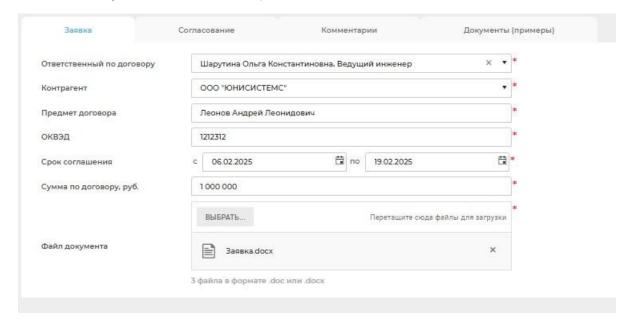
В этом статусе никакие последующие действия с договором недоступны, однако он остается доступен для просмотра, а также имеется возможность скачать все прикрепленные в договор файлы, если таковые имеются.

#### Вкладки

#### Заявка

Вкладка "Заявка" содержит в себе следующие поля:

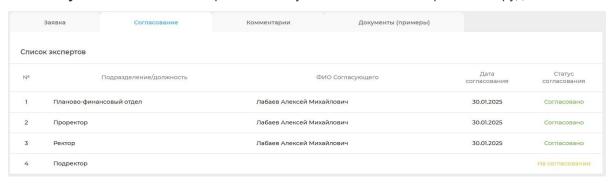
- Ответственный по договору список доступных для выбора сотрудников, выбор из выпадающего списка
- Контрагент перечень контрагентов, выбор из выпадающего списка
- Предмет договора предмет договора, ввод вручную
- ОКВЭД номер ОКВЭД, ввод вручную
- Срок соглашения ввод или выбор из календаря дат для срока соглашения
- Сумма по договору, руб. сумма по договору, ввод вручную
- Файл документа добавленный файл



#### Согласование

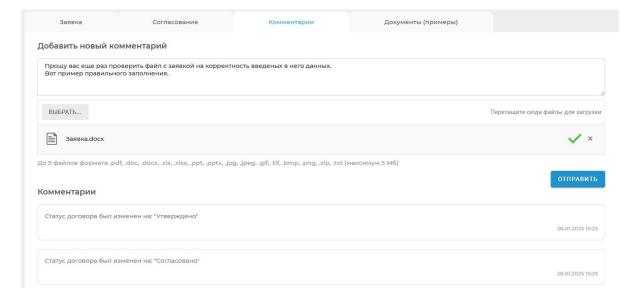
Вкладка "Согласование" заполняется на основании "Настройки списка согласования" и содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация согласующих подразделений
- Подразделение/должность список всех согласующих подразделений
- ФИО Согласующего ФИО сотрудника, который является согласующим
- Дата согласования дата согласования договора, конкретным сотрудником
- Статус согласования отображение статуса согласования, конкретным сотрудником



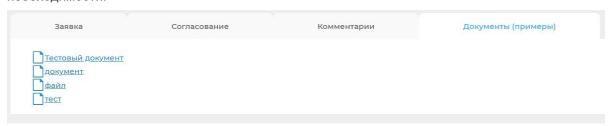
#### Комментарии

Вкладка "**Комментарии**" содержит в себе текстовое поле для ввода комментариев, есть возможность прикрепить файл и присутствует общий чат для добавленных комментариев. Так же в общем чате помимо комментариев сотрудников присутствуют системные комментарии (об изменении статуса договора).



#### Документы (примеры)

Вкладка "Документы (примеры)" заполняется на основании "Настройки прикрепленных документов" и содержит в себе список документов (примеров) их можно скачать при необходимости.



#### Выплата пошлины

Вкладка "Выплата пошлины" содержит в себе 2 раздела: "Поступления и отчисления" и "Оплата пошлины".

Раздел "Поступления и отчисления" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Вид денежной операции наименование денежной операции, выбор из выпадающего списка (из справочника "Виды денежных операций")
- Сумма операции, руб сумма операции, ввод вручную
- Дата приказа ввод или выбор из календаря дат

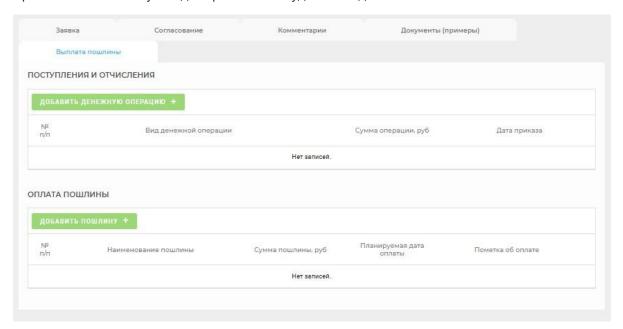
Раздел "Оплата пошлины" содержит в себе табличный список:

- № п/п нумерация
- Наименование пошлины наименование пошлины, ввод вручную
- Сумма пошлины, руб сумма пошлины, ввод вручную
- Планируемая дата оплаты ввод или выбор из календаря дат
- Пометка об оплате чек-бокс для того чтобы выставить пометку об оплате

При нажатии на кнопку в виде корзины



ны удаляется добавленная запись.



# Настройка списка согласования

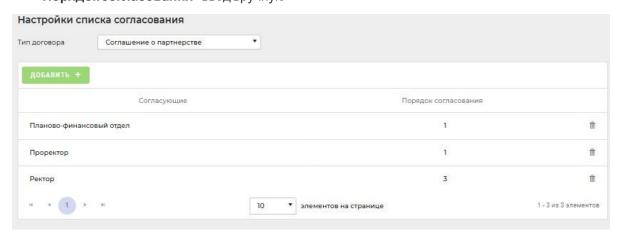
Расположение Настройки > Настройки списка согласования

Используется для настройки списка согласования для каждого из типов договоров.

Содержит в себе выпадающий список

и табличный список:

- Согласующие выбор из выпадающего списка (из справочника "Роли согласующих")
- Порядок согласования ввод вручную



Пользователь выбирает из выпадающего списка какой тип договора ему нужно настроить.

Если пользователь нажимает на кнопку "**Добавить**" в табличном списке появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "**Отмена**" и "**Сохранить**".

При нажатии на кнопку "**Отмена**" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляется добавленная запись.

# Настройка прикрепленных документов

Расположение Настройки > Настройка прикрипленных документов

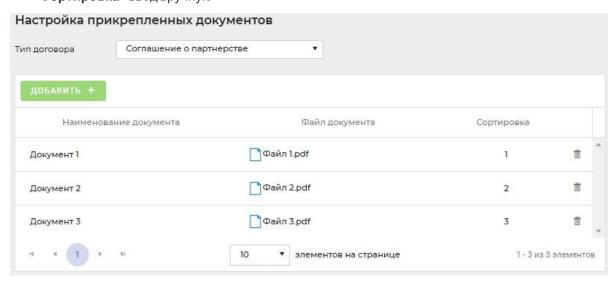
Используется для настройки прикрепленных документов для каждого из типов договоров.

Содержит в себе выпадающий список

Тип договора Соглашение о партнерстве

и табличный список:

- Наименование документа ввод вручную
- Файл документа добавленный файл
- Сортировка ввод вручную



Пользователь выбирает из выпадающего списка какой тип договора ему нужно настроить.

Если пользователь нажимает на кнопку "Добавить"

в табличном списке появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки "Добавить" появляются кнопки "Отмена" и "Сохранить".

При нажатии на кнопку "Отмена"

происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

Файл 1.pdf

При нажатии на иконку файла в добавленной записи скачивается ранее добавленный файл.

# Справочники модуля НИОКР

# Роли согласующих

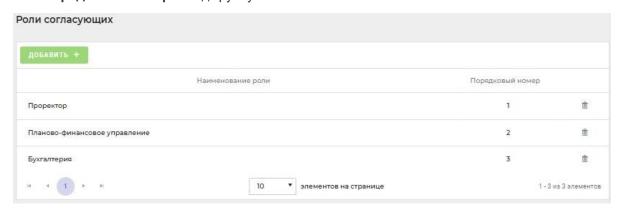
Расположение Настройки > Справочники > Роли согласующих

Содержит в себе перечень ролей, которые можно использовать при настройке списка согласования или настройке прав доступа.

Табличный список справочника Роли согласующих:

#### Если

- Наименование роли ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную



в табличном списке

пользователь нажимает на кнопку "Добавить" появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "Отмена" и "Сохранить".

**OTMEHA** При нажатии на кнопку "Отмена" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ , то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляется добавленная запись.

# Статьи расходов

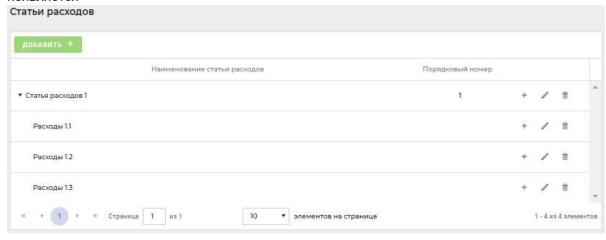
Расположение Настройки > Справочники > Статьи расходов

Содержит в себе перечень наименований статей расходов, которые используются при формировании табличного списка во вкладке "Смета" в гранте РНФ.

#### Табличный список справочника Статьи расходов:

- Наименование статьи расходов ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную

#### появляется



Если пользовательнажимает на кнопку "Добавить"

новая запись с обязательными для заполнения полями и кнопкой "Сохранить"

V

"Отменить"

При нажатии на кнопку "Отмена" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "**Сохранить**", то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными, в которой появляются такие кнопки как: "**Добавить**" , "**Редактировать**" и "**Удалить**".

При нажатии на кнопку "Добавить" в уже добавленную статью можно добавить вложенную.

При нажатии на кнопку "Редактировать" запись переходит в режим редактирования.

При нажатии на кнопку "**Удалить**" удаляется добавленная запись.

# Контрагенты

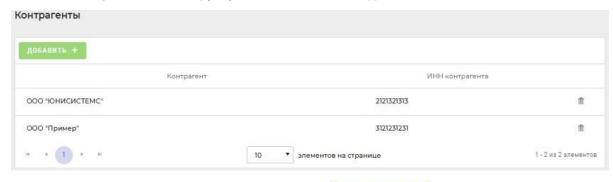
Расположение Настройки > Справочники > Контрагенты

Содержит в себе перечень контрагентов, который можно использовать для выбора во вкладке "Заявка" в таких договорах как: "Соглашение о партнерстве" и "Лицензионный договор".

Табличный список справочника Контрагенты:

#### Если

- Контрагент ввод вручную
- ИНН контрагента ввод вручную (обязательно 10 цифр)



добавить + в табличном списке

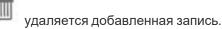
пользователь нажимает на кнопку "**Добавить**" появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "**Отмена**" и "**Сохранить**".

При нажатии на кнопку "**Отмена**" происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

, то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины



# Виды денежных операций

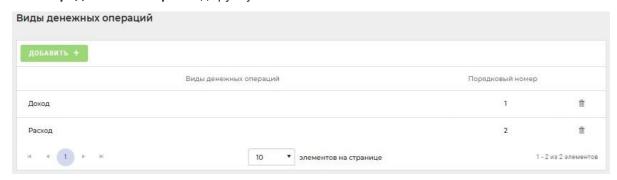
Расположение Настройки > Справочники > Виды денежных операций

Содержит в себе перечень видов денежных операций, который можно использовать для выбора в разделе "Поступления и отчисления" во вкладке "Выплата пошлины" в лицензионном договоре.

Табличный список справочника Виды денежных операций:

#### Если

- Виды денежных операций ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную



добавить + в табличном списке

пользователь нажимает на кнопку "Добавить"

появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "Отмена" и "Сохранить".

**OTMEHA** При нажатии на кнопку "Отмена' происходит отмена добавления записи в табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ , то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляется добавленная запись.

# Должности в проектах

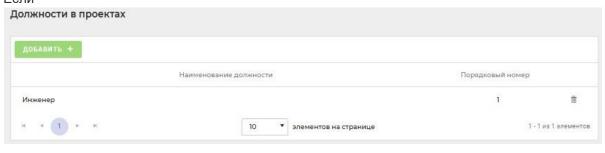
Расположение Настройки > Справочники > Должности в проектах

Содержит в себе перечень должностей в проектах, который можно использовать для выбора в разделе "Приказы о составе НК" во вкладке "Научный коллектив" в гранте РНФ.

#### Табличный список справочника Должности в проектах:

- Наименование должности ввод вручную
- Порядковый номер ввод вручную

#### Если



в табличном списке

пользователь нажимает на кнопку "Добавить" появляется новая запись с обязательными для заполнения полями, а вместо кнопки добавить появляются кнопки "Отмена" и "Сохранить".

**OTMEHA** происходит отмена добавления записи в При нажатии на кнопку "Отмена" табличный список.

Если пользователь заполнил все обязательные поля и нажал на кнопку "Сохранить"

СОХРАНИТЬ , то в табличном списке сохраняется запись с введенными в нее данными.

При нажатии на кнопку в виде корзины



удаляется добавленная запись.