

Инструкция по работе в информационной системе мониторинга выполнения  
планов работ и показателей проектов участниками ПНИ

## Оглавление

1	Общие положения .....	3
2	Роли и взаимодействие сторон при работе с документами в информационной системе .....	5
3	Работа в рабочем пространстве руководителя проекта .....	6
3.1	Оформление и переоформление документов .....	6
3.2	Внесение изменений в состав проектной группы, ТЗ и КП. Согласование участия в конкурсах и грантах, не входящих в рекомендованных .....	8
3.3	Рекомендации по внесению документов о выполнении показателей в информационную систему .....	9
4	Рабочее пространство руководителя секции .....	10
4.1	Оформление и переоформление документов. Служебные записки....	11
4.2	Проверка заявок на выполнение показателей проекта .....	12
4.3	Сводная таблица выполнения проектов.....	13
5	Рабочее пространство руководителя ПНИ.....	15
6	Ответы на популярные вопросы.....	16

# 1 Общие положения

## 1.1. Назначение ИС «ПНИ»

Информационная система мониторинга выполнения планов работ и показателей проектов ПНИ 2022/24 (ИС «ПНИ») предназначена для использования всеми участниками программ научных исследований (ПНИ) НИУ «МЭИ» и состоит из отдельных рабочих пространств трех различных типов – личных кабинетов (ЛК) руководителей проектов, координаторов/кураторов секций и куратора/координатора ПНИ.

ИС «ПНИ» позволяет осуществлять мониторинг выполнения проектными группами календарных планов работ и проектных показателей.

Доступ к системе участников ПНИ происходит через учётные данные в системе ОСЭП МЭИ на сайте: <https://rp.mpei.ru/>.

Информационная система используется участниками ПНИ для выполнения следующих основных задач:

- оформление или переоформление документов (трехсторонний договор, календарный план работ на 2-й год участия в ПНИ, дополнительное соглашение к трехстороннему договору);
- изменение состава проектной группы, технического задания (ТЗ) и/или календарного плана исследований (КП);
- подача объяснительных записок по запросу куратора ПНИ, апелляций и т.д.;
- принятие в зачет выполненных показателей проектов.

Вышеуказанные задачи осуществляются путем создания и изменения записей в соответствующих разделах ИС «ПНИ», сопровождающихся прикреплением документов.

## 1.2. Статусы записей

Записи во время проверки руководителями секции и руководителями ПНИ могут принимать 5 статусов:

- «На рассмотрении». Статус обозначает отправку текущего состояния на рассмотрение руководителю вышестоящего уровня.

- «На доработке». Требуется корректировка информации в записи для её принятия.
- «Принято руководителем секции». Запись одобрена руководителем секции и передана на рассмотрение руководителю ПНИ.
- «Принято». Запись одобрена руководителем ПНИ.
- «Отклонено». Заполненная информация не соответствует требованиям и не может быть откорректирована в текущей записи. В этом случае либо требуется создание новой записи с корректными данными, либо создание новой записи не требуется в зависимости от комментария руководителя секции или ПНИ.

При подаче документов требуется руководствоваться информацией с официального сайта НИУ «МЭИ» <https://mpei.ru/Structure/managementpersonnel/cir/Pages/2019-24.aspx>, в том числе:

- 1) положением о конкурсе на получение гранта ПНИ2022/24:  
<https://mpei.ru/AboutUniverse/OfficialInfo/Orders2022/MPEI-22-426.pdf> ;  
<https://mpei.ru/AboutUniverse/OfficialInfo/Orders2022/MPEI-22-742.pdf> ;
- 2) приказом от 13 января 2023 года №08 об утверждении регламента согласования и оценки выполнения показателей проектов ПНИ 2022/24 (далее – Регламент):  
<https://mpei.ru/AboutUniverse/OfficialInfo/Orders2023/MPEI-23-08.pdf> .
- 3) приказом от 3 ноября 2022 года №855 о вводе в эксплуатацию информационной системы мониторинга выполнения планов работ и показателей проектов участникам ПНИ 2022/24:  
<https://mpei.ru/AboutUniverse/OfficialInfo/Orders2022/MPEI-22-855.pdf> .

### 1.3. Уровни создания записей и прохождения документов

Проверка и внесение материалов, подтверждающих выполнение проектных показателей или имеющих отношение к оформлению и проекта (трехсторонний договор, календарный план на 2 год участия в ПНИ, дополнительное соглашение к договору, служебные записки и прочие

документы), проводится последовательно на 3 уровнях, начиная от низшего к высшему:

1-й уровень – личный кабинет (ЛК) руководителя проекта. Действия - добавление руководителями проектов новых записей о документах по договору, служебных записок, а также о выполнении проектных показателей.

2-й уровень – ЛК руководителя (куратора/координатора) секции ПНИ. Действия - проверка руководителями секций поступивших записей в ИС «ПНИ» и принятие решения о согласовании, отправке на доработку или отклонении записи.

3-й уровень – ЛК руководителя (куратора/координатора) ПНИ. Действия - проверка руководителем ПНИ поступивших записей в ИС «ПНИ» и принятие решения о согласовании, отправке на доработку или отклонении записи.

ИС «ПНИ» предусматривает доработку руководителями проектов заявок, получивших статус «на доработку» от руководителя ПНИ с комментариями, объясняющими причину принятия такого решения. После исправления замечаний руководитель проекта снова загружает документ в систему, а его проверка и согласование происходит по алгоритму, указанному выше для уровней 1-3.

Форматы, доступные для загрузки файлов, указаны в информационной системе при загрузке документа. При необходимости доступна загрузка архивов.

Запрещено без внесения исправлений повторно загружать документ в систему. В таком случае запись будет отклонена.

После внесения исправлений и загрузки документа в систему (путём нажатия кнопки «отправить») руководителям проектам рекомендовано провести проверку перехода записи в статус «На рассмотрении».

## 2 Роли и взаимодействие сторон при работе с документами в информационной системе

Алгоритм взаимодействия при обработке записей показан на рисунке 1.

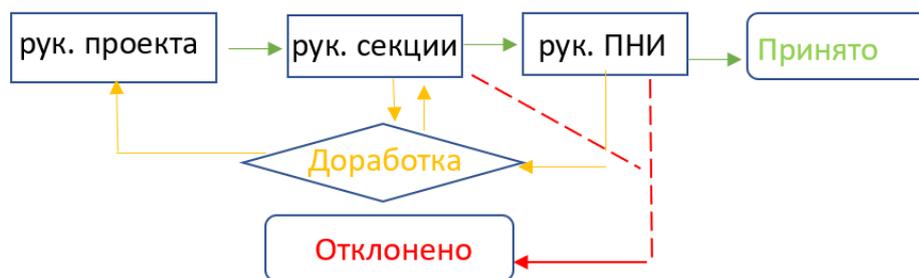


Рисунок 1 – Схема взаимодействия в ИС «ПНИ»

Отправка на доработку или отклонение заявки руководителем секции или руководителем ПНИ сопровождается комментарием, отражающим возникшие замечания.

«Комментарий руководителя секции» – поле вносимой информации руководителем секции для корректировки записи.

«Комментарий руководителя ПНИ» – поле ввода уточняющей информации по замечанию к записи, вносимое руководителем ПНИ.

При изменении статуса поданных файлов руководителю проекта на электронную почту ОСЭП направляется уведомление о соответствующем действии в ИС «ПНИ».

### 3 Работа в рабочем пространстве руководителя проекта

#### 3.1 Оформление и переоформление документов

В своем рабочем пространстве личного кабинета (ЛК) руководитель проекта может инициировать процессы, связанные с оформлением или переоформлением документов (трехстороннее соглашение, календарный план работ на 2-й год участия в ПНИ, дополнительное соглашение к трехстороннему соглашению), с изменением состава проектной группы, ТЗ и/или календарного плана исследований (КП), с подачей объяснительных записок, апелляций и др., а также размещать информацию, связанную с выполнением показателей проектов.

При выборе рабочего пространства руководителя проекта становится доступным основное меню выбора действий с материалами проекта, представленными на рисунке 2.

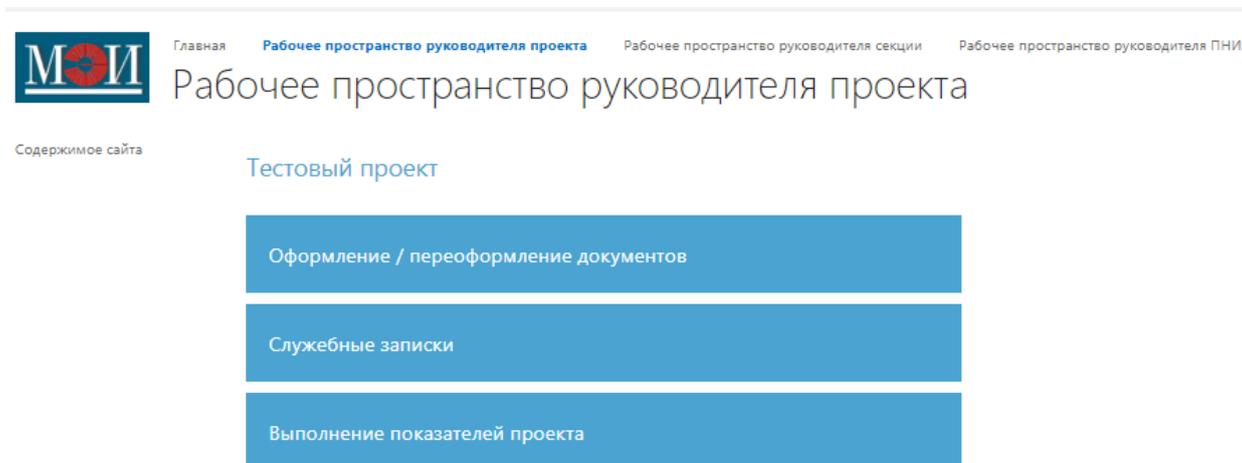


Рисунок 2 - Рабочее пространство руководителя проекта

Для оформления проекта в пункт «Загрузка трёхстороннего договора» (рисунок 3) загружается электронный файл заполненного трёхстороннего договора и выбирается пункт «Отправить» (рисунок 4). Скан-копия согласованного трёхстороннего договора в формате .pdf загружается через вызов функции «Загрузить ещё» с последующим выбором файла и его отправкой. Календарный план на 2-й год выполнения проекта загружается при завершении первого года работы над проектом аналогичной последовательностью действий в пункте «Загрузка календарного плана». Дополнительное соглашение также загружается путём выбора «Загрузка дополнительного соглашения», прикреплением файла и выбором кнопки «Отправить» после согласования руководителем ПНИ календарного плана работ его включения в файл с дополнительным соглашением. Дополнительное соглашение с измененным составом группы загружается руководителем проекта после согласования руководителем ПНИ служебной записки об изменении состава группы в соответствующем разделе.

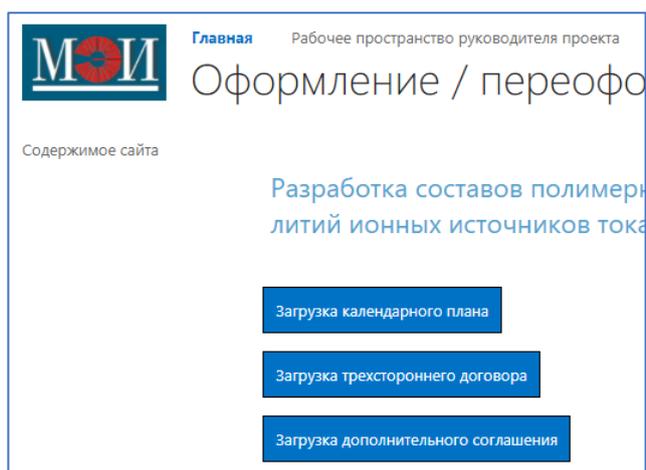


Рисунок 3 - Оформление/переоформление документов в рабочем пространстве руководителя проекта

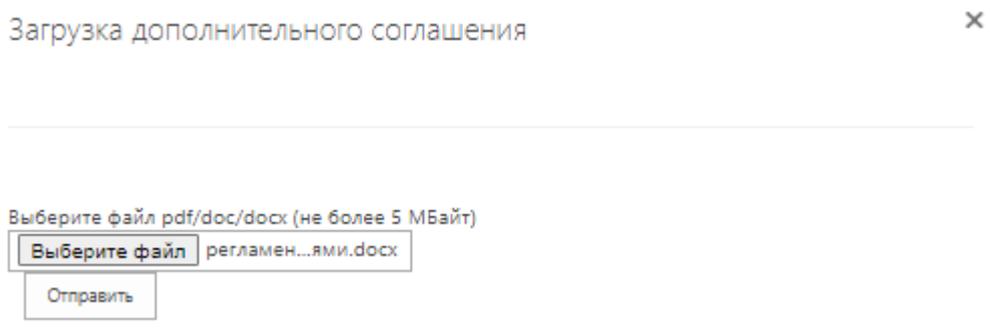


Рисунок 4 - Отправка файла документа на согласование

Возврат в основное меню осуществляется выбором «Рабочее пространство руководителя проекта» в верхней части экрана.

3.2. Внесение изменений в состав проектной группы, ТЗ и КП. Подача объяснительных записок, апелляций и других документов. Согласование участия в конкурсах и грантах, не входящих в число рекомендованных конкурсов.

Внесение изменений в состав проектной группы, ТЗ и КП, а также согласование служебных записок проводится в разделе «Служебные записки» в соответствующие разделы. Для подачи служебной записки нужно выбрать команду «Загрузка служебной записки» и прикрепить соответствующий файл.

Последовательность прикрепления файла служебной записки показана на рисунке 5.

## Служебные записки

Служебные записки об изменении состава групп, ТЗ и КП; прочие запросы и объяснительные записки

Загрузка служебной записки

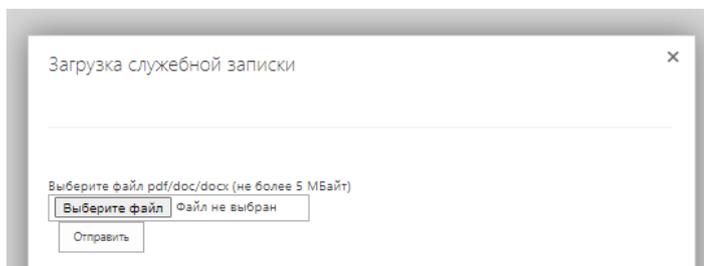


Рисунок 5 - Загрузка служебной записки

### 3.3. Рекомендации по внесению документов о выполнении показателей проектов в информационную систему

Процедура подачи материалов по выполнению всех показателей описана в Регламенте.

Внесение файлов материалов, подтверждающих выполнение показателей проекта, производится в меню «Выполнение показателей проекта» из рабочего пространства руководителя проекта выбором команды «Загрузить» под надписью соответствующего показателя. Меню внесения материалов о выполнении показателей проекта показано на рисунке 6.

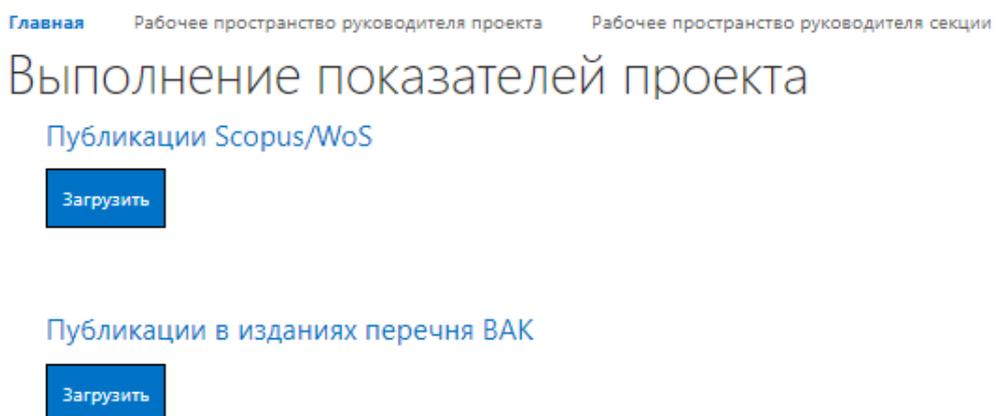


Рисунок 6 - Внесение документов в ИС «ПНИ» о выполнении показателей проекта

Обязательными для заполнения при загрузке файла являются все поля (строки), помеченные символом «\*».

Пример заполнения полей для показателя «Загрузка патента на изобретение» показан на рисунке 7.

Загрузка патента на изобретение

ПРАВКА

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Удалить элемент

Сохранение Буфер обмена Действия

Наименование \* Кислородно-топливная энергоустановка

Дата выдачи \* 13.07.2021

Список авторов \* Киндра Владимир Олегович (RU),  
Комаров Иван Игоревич (RU),  
Зонов Алексей Сергеевич (RU),  
Смирнов Матвей Владимирович (RU)

Этап Этап 2

Версия: 2.0  
Создан в 02.12.2022 16:29 пользователем:  Карев Тимофей Петрович  
Изменен в 02.12.2022 16:29 пользователем:  Карев Тимофей Петрович

Сохранить Отмена

Рисунок 7 - Пример заполнения полей при загрузке документа о регистрации патента на изобретение

#### 4 Рабочее пространство руководителя секции

После выбора секции её руководитель получает доступ к работе в четырех пунктах рабочего пространства, показанных на рисунке 8.

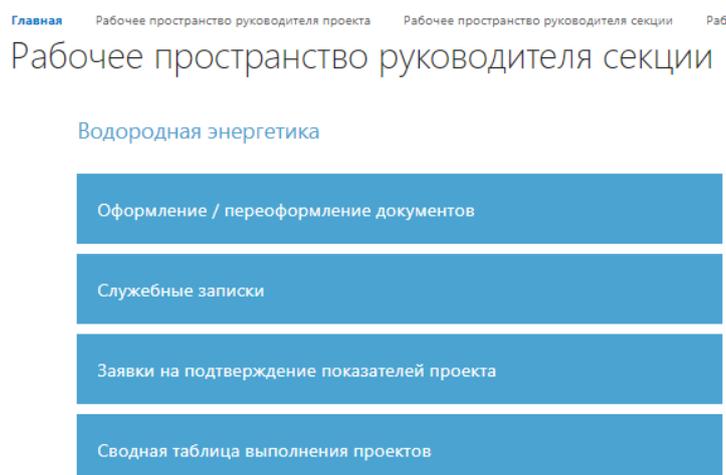


Рисунок 8 - Рабочее пространство руководителя секции

#### 4.1 Оформление и переоформление документов. Служебные записки

Руководитель секции проверяет поступившие на согласование документы в разделе «Оформление/переоформление документов» выбором фильтра «На рассмотрении». Просмотр и загрузка файла доступны при нажатии на название файла, показанное на рисунке 9.

Для проведения процедуры согласования материалов нужно выбрать пункт «Перейти к согласованию» и заполнить поле «Комментарий» при отправке на доработку при наличии замечаний. Рассмотрение (согласование) документа/материала должно завершаться сменой его статуса на корректный с точки зрения руководителя секции.

Для завершения работы над документом необходимо нажать на «Сохранить».

### Оформление / переоформление документов

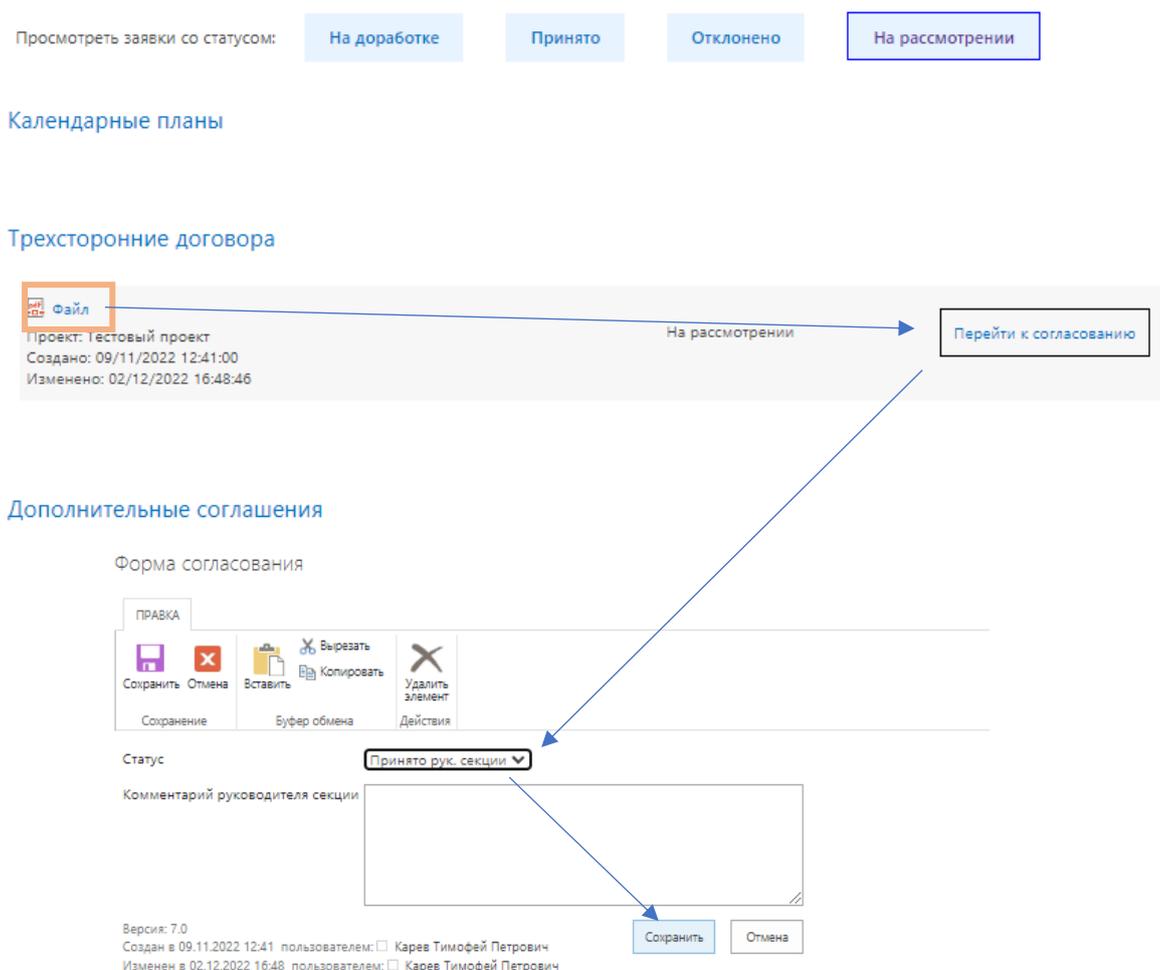


Рисунок 9 - Проверка поступивших на рассмотрение документов

Для просмотра документов, находящихся в других статусах, требуется переключение фильтра на соответствующий статус.

Рассмотрение файлов служебных записок проходит аналогично работе с файлами по оформлению/переоформлению документов.

#### 4.2 Проверка заявок на выполнение показателей проекта

Заявки на выполнение показателей разделены на вложенные списки под сокращенными названиями П1, П2, П3, П4, П5, соответствующими группе материалов, подтверждающих выполнение соответствующего показателя.

На рисунке 10 показано раскрытие списка для согласования поступившего файла на примере первого проектного показателя, связанного с опубликованием результатов исследования.

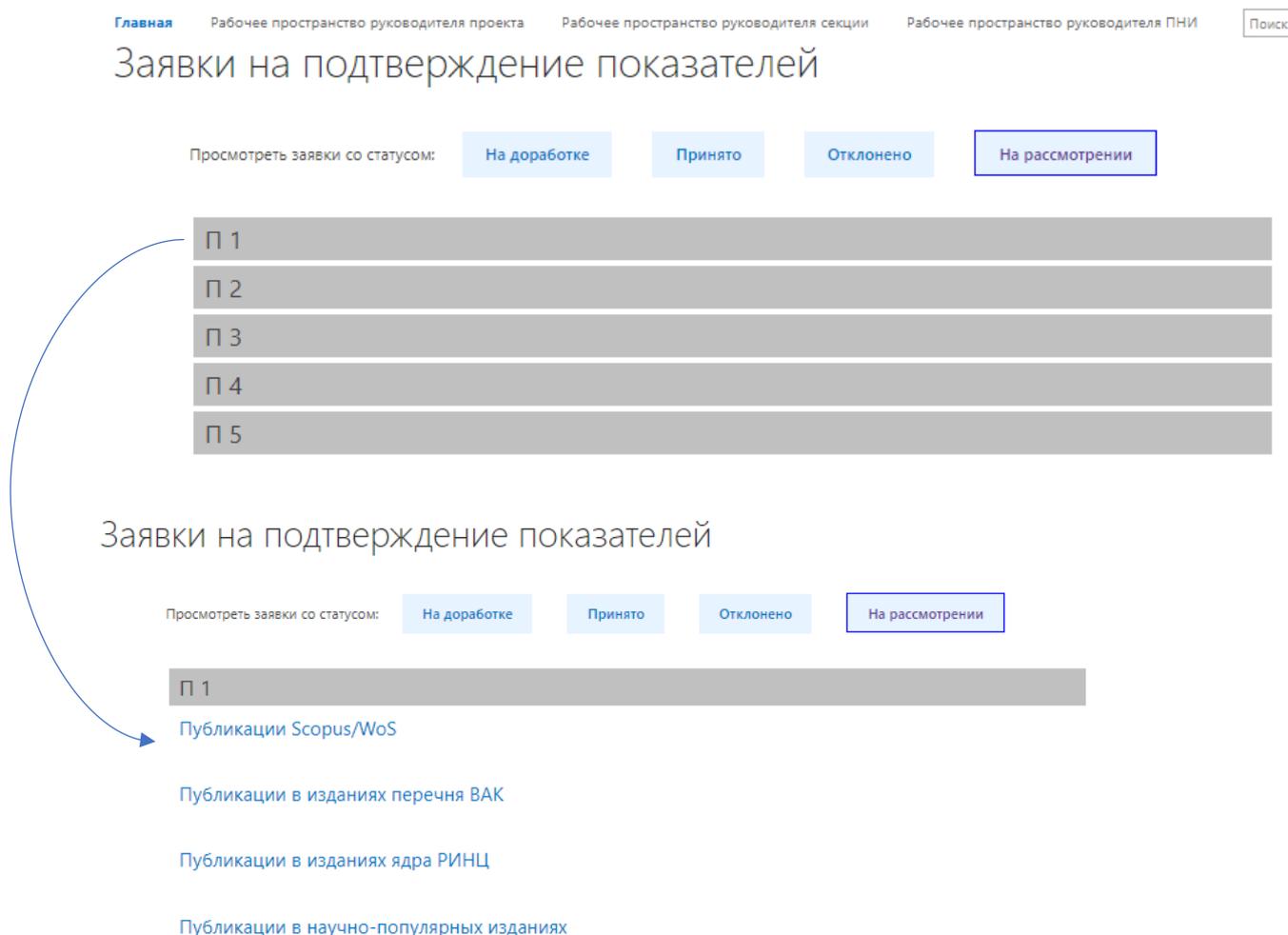


Рисунок 10 - Просмотр файлов на согласование внутри одного показателя

Алгоритм действий по рассмотрению заявки на выполнение показателей аналогичен алгоритму действий, описанных в разделе 4.1 данной инструкции.

Перед подачей статьи в редакцию необходимо направить ее текст на согласование руководителю секции путем загрузки в систему. Затем, после получения согласования, ее можно публиковать и в дальнейшем прикреплять скан-копию с выходными данными издания с целью подтверждения выполнения соответствующего показателя. Согласование (одобрение) неопубликованной версии сопровождается изменением статуса на «отклонено» с положительным заключением о возможности подачи материалов в поле «Комментарий». Отклонение неопубликованной версии статьи также сопровождается изменением статуса на «отклонено», но с отрицательным заключением о возможности подачи материалов на публикацию и пояснением причин принятия такого решения.

#### 4.3 Сводная таблица выполнения проектов

Просмотр актуального состояния выполнения показателей проекта доступен при выборе в рабочем пространстве руководителя секции пункта «Сводная таблица выполнения проектов». На рисунке 11 показана сводная таблица руководителя секции. Зелёным цветом показано количество принятых руководителем ПНИ записей в соответствующей группе показателей, жёлтым цветом – количество записей, находящихся на доработке руководителя проекта, красным – количество отклонённых записей.

Значение в соседнем столбце таблицы показывает плановое значение принятых записей. Выгрузка данных из системы проводится нажатием кнопки «Скачать. xslx».

## Сводная таблица выполнения проектов

2022 год

Руководитель	Проект	П1 факт	П1 план	П2 факт	П2 план	П3 факт	П3 план	П4 факт	П4 план	П5 факт	П5 план
<b>Водородная энергетика</b>											
<b>ФИО 1</b>	Разработка составов полимерной мембраны для водородных топливных элементов и литий ионных источников тока	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 2</b>	Разработка научных основ проектирования метано-водородных конденсационных водогрейных котлоагрегатов	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 3</b>	Разработка перспективных энергетических комплексов для производства электроэнергии и водорода с минимальными выбросами вредных веществ в атмосферу	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 4</b>	Моделирование электрохимических характеристик каталитических слоев на основе сложных углеродных наноструктур	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 5</b>	Разработка технологических основ защиты от водородного охрупчивания сталей	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 6</b>	Разработка и исследование способов производства водорода из природного газа при использовании вторичных энергетических ресурсов металлургических и нефтеперерабатывающих установок	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 7</b>	Исследование ограничений транспорта в пористых транспортных слоях электролизера воды с твердым полимерным электролитом	0 / 0 / 0	2	0 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 8</b>	Разработка и исследование конструктивных решений для использования водорода и повышения эффективности процесса восстановления железа при производстве стали	0 / 0 / 0	2	1 / 0 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2
<b>ФИО 9</b>	Тестовый проект	0 / 0 / 0	2	0 / 2 / 0	3	0 / 0 / 0	1	0 / 0 / 0	4	0 / 0 / 0	2

Скачать .xlsx

Рисунок 11 - Сводная таблица руководителя секции

Нажатие названия проекта предоставляет доступ руководителю секции к перечню показателей по выбранному проекту по всем статусам.

## 5 Рабочее пространство руководителя ПНИ

Функционал руководителя ПНИ и алгоритм работы в информационной системе в части согласования документов, служебных записок и материалов по выполнению показателей аналогичны действиям руководителя секции, но доступ расширен для всех проектов, входящих в ПНИ.

Дополнительно руководитель ПНИ может осуществлять в разделе «Управление проектами» изменение состава проектов и их руководителей.

## 6 Ответы на популярные вопросы

Вопрос: Как выглядит наименование публикации по ГОСТ и где его можно получить?

Ответ: Графа «Библиографическая ссылка» заполняется руководителем проекта в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Для выгрузки наименования статьи можно пользоваться ресурсами <https://www.scopus.com>, <https://www.elibrary.ru/>, <https://scholar.google.ru/>.

Пример получения наименования по ГОСТ приведён на рисунках 12, 13.

The screenshot shows a search result for the paper "A supercritical carbon dioxide cycle for next generation nuclear reactors" by Dostal V., Driscoll M. J., and Hejzlar P. (2004). The interface includes a search bar, filters for "Articles", and a "Cite" button. The citation information is displayed in a table format:

ГОСТ	Достал В., Дрисколл М. Дж., Хейзлар П. А. Суперкритический цикл углекислого диоксида для реакторов следующего поколения ядерных реакторов. – 2004.
MLA	Dostal, Vaclav, Michael J. Driscoll, and Pavel Hejzlar. "A supercritical carbon dioxide cycle for next generation nuclear reactors." (2004): 265-282.
APA	Dostal, V., Driscoll, M. J., & Hejzlar, P. (2004). A supercritical carbon dioxide cycle for next generation nuclear reactors.

Рисунок 12 - Получение библиографической ссылки по ГОСТ на сайте Google Академия

The screenshot shows the Scopus export settings for a document titled "Optimal study of swordfish fin micro heat exchanger for the next generation nuclear power conversion system of based reactor". The export format is set to "Plain text" (ASCII/HTML). The export options are as follows:

Какую информацию экспортировать?	Информация о цитировании	Библиографическая информация	Краткое описание и ключевые слова	Сведения о финансировании	Прочая информация
<input checked="" type="checkbox"/> Автор (ы)	<input type="checkbox"/> Организация	<input type="checkbox"/> Краткое описание	<input type="checkbox"/> Число	<input type="checkbox"/> Фирменные наименования и производители	
<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор автора(ов)	<input type="checkbox"/> Серийные идентификаторы (например, ISSN)	<input type="checkbox"/> Ключевые слова автора	<input type="checkbox"/> Акроним	<input type="checkbox"/> Учетные номера и ссылки	
<input checked="" type="checkbox"/> Название документа	<input type="checkbox"/> Идентификатор PubMed	<input type="checkbox"/> Ключевые слова указателя	<input type="checkbox"/> Спонсор	<input type="checkbox"/> Информация о конференции	
<input checked="" type="checkbox"/> Год	<input type="checkbox"/> Издатель		<input type="checkbox"/> Текст о финансировании	<input type="checkbox"/> Включить приставочные ссылки	
<input checked="" type="checkbox"/> EID	<input type="checkbox"/> Редактор (ы)				
<input checked="" type="checkbox"/> Название источника	<input type="checkbox"/> Язык оригинального документа				
<input checked="" type="checkbox"/> том, выпуск, страницы	<input type="checkbox"/> Адрес для корреспонденции				
<input checked="" type="checkbox"/> Количество цитирований	<input type="checkbox"/> Сокращенное название источника				
<input checked="" type="checkbox"/> Источник и тип документа					
<input checked="" type="checkbox"/> Стadia публикации					
<input checked="" type="checkbox"/> DOI					
<input checked="" type="checkbox"/> Open Access (открытый доступ)					

Рисунок 13 – Получение типа и библиографической ссылки материалов по ГОСТ на сайте Scopus.com

*Вопрос:* Какой уровень индексирования опубликованных материалов?

*Решение:* Пример определения уровня индексированных на eLibrary показан на рисунке 14.

БИБЛИОМЕТРИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:	
Входит в РИНЦ®: да	Цитирований в РИНЦ®: 0
Входит в ядро РИНЦ®: нет	Цитирований из ядра РИНЦ®: 0
Норм. цитируемость по направлению:	Дециль в рейтинге по направлению:

Рисунок 14 – Пример определения уровня опубликованных материалов РИНЦ