

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В СИСТЕМЕ PURE СПБГУ

1. Для оформления заявки прикрепляемое лицо получает учетную запись СПБГУ после заполнения регистрационной формы, размещенной по адресу: <https://support.it.spbu.ru/self>, с подтверждением используемого адреса электронной почты. Логин и пароль направляются автоматически на подтвержденный адрес электронной почты. Доступ в систему Pure СПБГУ активируется автоматически на следующий рабочий день.

2. После входа в систему Pure СПБГУ (<https://pure.spbu.ru/admin/login.xhtml>) через Портал исследователей СПБГУ (<https://research.spbu.ru/ru/>) в главном меню, расположенном с левой стороны экрана, выбрать пункт «Заявки», нажать кнопку «+» («Добавить»). Тип заявки - Иные конкурсы СПБГУ > Заявка на входящую академическую мобильность СПБГУ.

Заявка заполняется в соответствии с нижеприведенными методическими рекомендациями. **Необходимо заполнить только нижеуказанные поля:**

№/№	Наименование поля в форме заявки	Методические рекомендации
1.1	Характеристика типа деятельности	Нажать кнопку «Добавить характеристику типа деятельности». Выбрать из выпадающего списка строку «исследования и разработки - фундаментальные исследования» и нажать кнопку «прикрепить».
1.2	Название	Указать тему кандидатской диссертации
1.3	Акроним	Ввести «Соискательство» (без кавычек).
1.4	Аннотация	Дать обоснования выбора тематики кандидатской диссертации
1.5	Обоснование целесообразности выполнения заявки	Дать обоснование актуальности диссертационного исследования.
1.6	Результаты, планируемые к публикации в научных периодических изданиях	Указать данные по планируемым публикациям.
1.7	Результаты, планируемые к публикации в неперидических изданиях	Указать данные по планируемым публикациям.
1.8	Потенциальная охраноспособность	Указать потенциально охраноспособные результаты работы (если планируется).
1.9	Планируемое использование Научного парка	Указать (если планируется).
1.10	Планируемое использование коллекций СПБГУ	Указать (если планируется).
1.11	Соискатели > Участники данной заявки	Нажатием на кнопки «Добавить персону» указать потенциального научного руководителя . Проверить, что указаны корректные Ф.И.О. пользователя - потенциального научного руководителя. Далее нажатием на кнопку «Добавить персону» указать прикрепляемое лицо в роли исполнителя заявки.
1.12	Служба сопровождения	Если предложен выбор из нескольких

	заявки	подразделений, указать то, к которому планируется прикрепление для подготовки кандидатской диссертации. Если выбор подразделений не предложен, оставить выбранную по умолчанию службу.
1.13	Финансирование	Нажать кнопку «Добавить финансирование» и ввести «Физическое лицо» (без кавычек). В Сводке финансирования указать режим «кратко».
1.14	Цикл существования	В поля «Ожидаемая дата начала» и «Ожидаемая дата завершения» ввести предполагаемые даты прикрепления.
1.15	Документы	Добавить следующие файлы: Скан Личного заявления на имя ректора СПбГУ Скан паспорта; Скан диплома (ов) о высшем образовании; Скан Списка опубликованных прикрепляемым лицом (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке, подписанный прикрепляемым лицом (при наличии); Скан Плана подготовки кандидатской диссертации, подписанный прикрепляемым лицом (при наличии).
1.16	Ключевые слова	Ввести ключевые слова, соответствующие теме кандидатской диссертации (по одному в каждом свободном поле), на русском языке. Как только Вы начнете печатать первое ключевое слово в свободном окне, откроется второе свободное окно для заполнения и т.д.
1.17	Коды ГРНТИ	Нажатием кнопки «Добавить коды ГРНТИ» выбрать коды ГРНТИ из выпадающего списка.
1.18	Коды международной классификации	Нажатием кнопки «Добавить коды международной классификации» выбрать коды международной классификации из выпадающего списка.
1.19	Видимость	Не менять выбранный по умолчанию тип видимости «конфиденциально».

3. После заполнения вышеуказанных полей внизу страницы нажать кнопку «Сохранить». После сохранения информации, при необходимости, имеется возможность вернуться в режим редактирования заявки.

4. После завершения работы по заполнению заявки (включая прикрепление к карточке заявки в Разделе «Документы» всех документов в соответствии с п. 1.15) необходимо снова войти в заявку и нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение» для направления заявки на рассмотрение должностным лицам СПбГУ, отвечающим за прикрепление к федеральному государственному бюджетному образовательному

учреждению высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре). В открывшемся окне необходимо снова нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение».

Внимание: Запросы, связанные с функционированием системы PURE СПбГУ, следует направлять по адресу: support.pure@spbu.ru. Запросы, связанные с содержанием заполняемых в заявке полей, следует направлять на электронную почту лица ответственного за организацию по соответствующему направлению (Список лиц ответственных за работу с соискателями по соответствующим направлениям размещен на сайте СПбГУ в разделе Наука (<http://nauka.spbu.ru/soiskatelstvo>)). В случае возникновения проблем, как на этапе регистрации, так и при доступе в систему Pure СПбГУ необходимо направлять письмо на адрес электронной почты: support.pure@spbu.ru (ответы по рабочим дням).