

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В СИСТЕМЕ PURE СПбГУ

1. 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:**

№ п.п.	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 - прикладные исследования» и нажать кнопку «прикрепить».
1.2.	Название	Указать тему стажировки.
1.3.	Акроним	Ввести «Научная стажировка» (без кавычек).
1.4.	Аннотация	Дать краткое содержание стажировки.
1.5.	Обоснование целесообразности выполнения заявки	Указать цель стажировки.
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 Стажировки (в случае наличия). Проверить, что указаны корректные Ф.И.О. пользователя – потенциального научного руководителя Стажировки. Далее нажатием на кнопку «Добавить персону» указать Претендента в роли исполнителя заявки.
1.12.	Служба сопровождения заявки	Если предложен выбор из нескольких подразделений, указать то, в котором планируется прохождение Стажировки. 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 прохождения стажировки.
1.15.	Документы	Добавить следующие файлы: Скан Заявление на имя ректора СПбГУ; Скан Плана Стажировки, подписанного Претендентом; Скан паспорта; Скан диплома(ов) о высшем образовании; Скан диплома кандидата наук/ доктора наук/ PhD (при наличии); Скан справки из отдела кадров (или иной документ), подтверждающий наличие стажа научной и/или педагогической работы; Перечень научных достижений, в том числе список научных публикаций, информация о руководстве/ участии в НИР, поддержанных грантами и т.д. (при наличии).
1.16.	Ключевые слова	Ввести ключевые слова, соответствующие теме Стажировки (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».

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

3. После завершения работы по заполнению заявки (включая прикрепление к карточке заявки в Разделе «Документы» всех документов в соответствии с п. 1.16) необходимо снова войти в заявку и нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение» для направления заявки на рассмотрение должностным лицам СПбГУ, отвечающим за организацию прохождения Стажировки. 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 прохождения стажировки по соответствующему направлению (Список лиц ответственных за организацию Стажировок по соответствующим направлениям размещен на сайте СПбГУ в разделе Наука (<http://nauka.spbu.ru/nauchnye-stazhirovky>)).