

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ КОНКУРСА
СПРАВОЧНОЕ ПОСОБИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	75
1.1 Главная форма	75
1.2 Блок получения справочной информации.....	75
1.3 Блок для работы ответственных за НИРС вузов: «Блок для вузов- участников»	77
1.3.1 Краткая характеристика кнопок на главной форме, необходимых для работы ответственных за НИРС вузов.	78
1.3.2 Форма «Регистрация научных работ»	79
1.3.3 Форма «Информация о вузе (ответственный за НИРС вуза)».....	82
1.4 Блок для работы конкурсных комиссий	83
1.4.1 Форма «Ввод, корректировка, просмотр данных по всем комиссиям»	84
1.4.2 Просмотр основных сведений по конкурсу.....	84
1.4.2 Форма «Введите данные о членах комиссии».....	84
1.4.3 Форма «Ввод результатов конкурса по комиссии»	86
1.4.4 Если возникла необходимость переместить работу с одной секции на другую	87

ВВЕДЕНИЕ

Перед вами часть информационно-аналитической системы для проведения ежегодного республиканского конкурса научных работ студентов высших учебных заведений Республики Беларусь (база данных конкурса), которая предназначена для работы

- ответственных за научно-исследовательскую работу студентов (НИРС) вузов,
- конкурсных комиссий,
- секретариата конкурса.

Чтобы работать с этой системой, на вашем компьютере должен быть установлен пакет прикладных программ Microsoft Office 2000 (и выше), в состав которого должен входить Microsoft Access.

Данная система предназначена для:

- 1 Сбора и представления информации о высших учебных заведениях Республики Беларусь, о перечне и составе конкурсных комиссий, о конкурсных работах, о конкурсантах и их научных руководителях в виде, удобном для последующей обработки и анализа, а также для размещения ее на специальном сайте конкурса.
- 2 Автоматизации подготовки документов ответственными за НИРС вузов (приложений к сопроводительным письмам, наклеек на письма), сотрудниками секретариата конкурса, секретарями конкурсных комиссий (протоколов, приложений к приказу и т.д.)
- 3 Автоматизации обработки информации о конкурсе.

Вариант базы данных для общего доступа размещен на сайте конкурса www.sws.bsu.by. Для просмотра и анализа результатов конкурсов прошлых лет информация размещена в соответствующем разделе сайта. **База данных, необходимая для работы в условиях текущего года, размещается на главной странице сайта в период проведения конкурса.**

На сайте база данных Microsoft Access представлена в виде архива. Для работы с базой данных необходимо

- 1 Скопировать архивированный файл на свой компьютер.
- 2 Извлечь файл с расширением mde из архива (**обязательно!**).

После этого вы можете активировать базу данных. После активации на мониторе будет представлена ее главная форма (рисунок Г1).

1.1 ГЛАВНАЯ ФОРМА РКК

Главная форма логически состоит из трех блоков:

- 1 Блок получения справочной информации.
- 2 Блок для вузов-участников (Блок для работы ответственных за НИРС вузов).
- 3 Блок для работы конкурсных комиссий.

Итак, переходим к характеристике каждого из этих блоков.

1.2 БЛОК ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

В настоящий момент блок получения справочной информации включает пять кнопок.

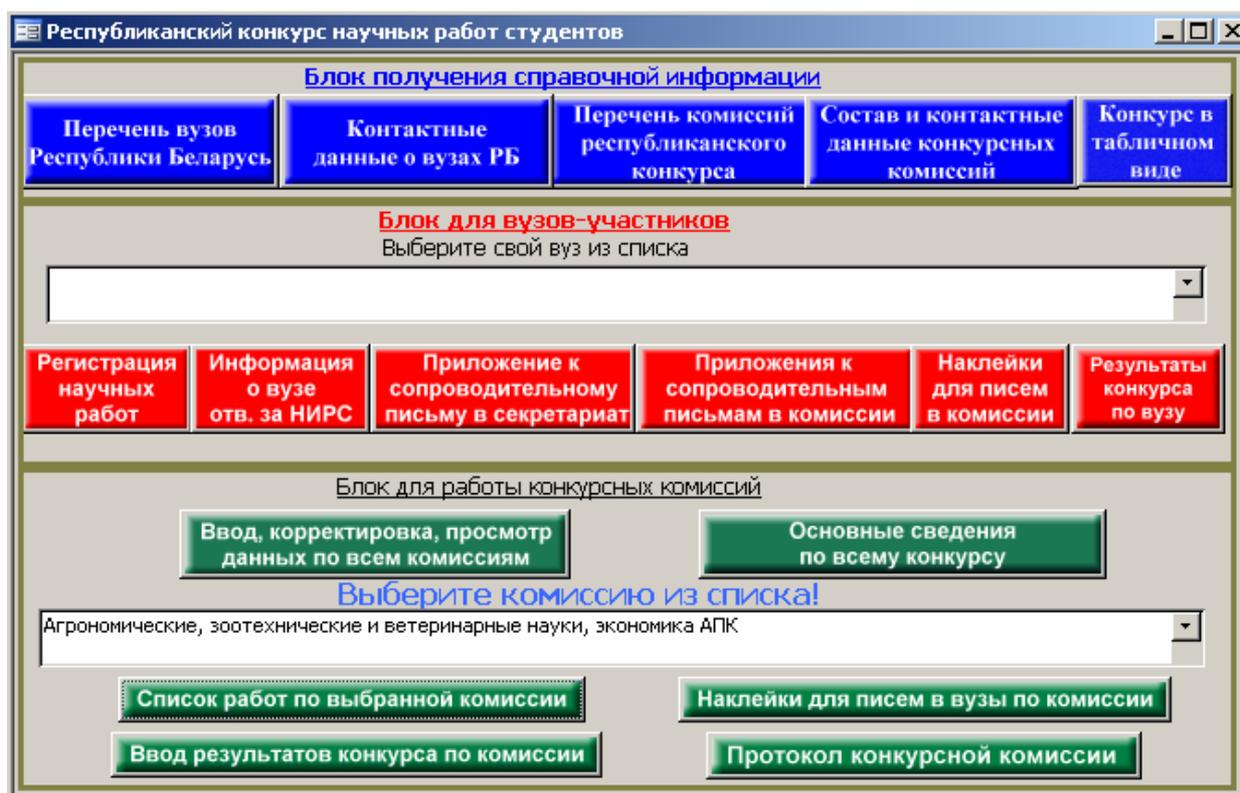


Рисунок Г1 – Главная форма

Кнопка «**Перечень вузов Республики Беларусь**». При нажатии на эту кнопку на экране монитора будут представлены полные и краткие официальные названия всех вузов Республики Беларусь и их адреса. Полученный документ возможно распечатать. Для вывода документов на печать можно воспользоваться кнопкой  панели инструментов (рисунок Г2).

Обращаем внимание пользователей, что при нажатии на данную кнопку (и на ряд других, предназначенных для формирования текстовых документов) *возможно* проявление одной технической особенности: правая часть текста может оказаться перенесенной на следующую страницу. Возможен также вариант, когда будет наблюдаться чередование страниц с текстом и пустых страниц. Это обусловлено установками «по умолчанию» Microsoft Access на компьютере пользователя для текстовых полей. Для того, чтобы устранить этот недостаток, вам необходимо изменить параметры страниц. В Access это делается так же, как в Word. Войдите в меню «Файл», расположенное в верхней левой части экрана вашего компьютера, в раскрывшемся подменю выберите команду «Параметры страницы...» и уменьшите ширину левого и правого полей.

Отметим, что эту информацию или любую другую, представленную в виде печатного документа в режиме просмотра (например: протокол, приложения к сопроводительным письмам и т. д.) вы можете легко переводить в Microsoft Word. Для этого вам достаточно нажать кнопку панели инструментов Access , представленную на рисунке Г2. Если есть необходимость, вы можете откорректировать документ в Word, затем распечатать его.

Кнопка «**Перечень комиссий Республиканского конкурса**». При нажатии на эту кнопку вашему вниманию будет представлен перечень всех комиссий конкурса текущего года, базовые вузы и почтовые адреса.

- сбора информации об участниках конкурса,
- сбора информации о вузах-участниках (вузах, студенты которых принимают участие в конкурсе),
- формирования приложений к сопроводительным письмам в секретариат конкурса и в конкурсные комиссии, а также почтовых наклеек,
- получения информации об итогах участия студентов вуза в конкурсе.

Блок содержит одно поле со списком и шесть кнопок (см. рис. Г1). **Блок позволяет одновременно получать или представлять информацию о студентах только одного вуза. В силу этого, прежде чем начать работу, пользователям необходимо из поля со списком «Выберите свой вуз из списка» выбрать вуз, информацию о студентах которого они хотят получить или представить.** Для того, чтобы список вузов республики появился на экране монитора, необходимо нажать кнопку  в крайнем правом положении поля (см. рис. Г1).

1.3.1 Краткая характеристика кнопок на главной форме, необходимых для работы ответственных за НИРС вузов

- «Регистрация научных работ» (см. рисунок Г4). Предназначена для активации одноименной формы для ввода и получения информации о работах, представляемых на конкурс. Работе формы описана в разделе 1.3.2.
- «Информация о вузе (ответственный за НИРС)» (см. рисунок Г5). При нажатии на эту кнопку активируется форма для ввода (исправления) данных о вузе-участнике: название учреждения, почтовый адрес, факс, а также телефоны, адреса электронной почты проректора по научной работе и ответственного за НИРС вуза. Если при нажатии на кнопку поля формы оказались пустыми, значит вы забыли осуществить выбор вуза в поле «Выберите свой вуз из списка».
- «Приложение к сопроводительному письму в секретариат». Кнопка предназначена для автоматического формирования приложения к письму вуза в секретариат конкурса, в котором будет содержаться вся необходимая информация для представления ее на бумажных носителях. Приложение подписывает ответственный за НИРС вуза, а письмо ректор (проректор по научной работе). Если при нажатии на кнопку документ не сформировался, значит вы забыли осуществить выбор вуза в поле «Выберите свой вуз из списка».
- «Приложения к сопроводительным письмам в комиссии». Кнопка предназначена для автоматического формирования приложений к сопроводительным письмам вуза в конкурсные комиссии. Приложения к письму для каждой из секции формируется на отдельной странице. Если при нажатии на кнопку документ не сформировался, значит вы забыли осуществить выбор вуза в поле «Выберите свой вуз из списка».
- «Наклейки для писем в комиссии». При нажатии на эту кнопку пользователи получают почтовые наклейки для отправки работ в комиссии с адресом, названием базового вуза, комиссии, фамилии, имени и отчества

председателя комиссии. Пример работы данной кнопки представлен на рисунке Г6.

- «Результаты конкурса по вузу» При нажатии на эту кнопку формируется текстовый документ содержащий информацию о результатах конкурса. Если при нажатии на кнопку документ не сформировался, значит вы забыли осуществить выбор вуза в поле «Выберите свой вуз из списка».

Переходим к характеристике двух форм по вводу данных, необходимых для работы ответственных за НИРС вузов.

1.3.2 Форма «Регистрация научных работ»

На рисунке Г4 представлена форма «Регистрация научных работ», которая активируется при нажатии на главной форме на кнопку с аналогичным названием.

Форма состоит из полей, в которые необходимо либо вводить данные с клавиатуры, либо выбирать необходимые значения из списка.

- «Секция» – поле со списком для выбора название секции в которую будет направляться конкретная работа. Обязательное поле. Корректировать содержимое данного поля пользователи не могут. В случае если пользователи не ввели данные в поле, то при переходе к следующей записи появляется сообщение: «Обязательно выберите секцию из списка, затем переходите к следующей записи или закрывайте форму».
- «ФИО полностью» – поле для ввода фамилии, имени и отчества конкурсанта. Фамилия вводится в первую очередь. Пользователям следует обратить особое внимание на правильность написания фамилии имени и отчества конкурсанта. Соответствующие программы распечатки дипломов, оформления протоколов конкурсными комиссиями, приложения к приказу и т. д. будут брать данные о конкурсантах из тех ячеек, в которые вы внесли информацию. Появление грамматических ошибок на других этапах конкурса практически исключено.
- «Статус (выберите из списка или введите)» – это поле со списком, в которое можно добавлять записи. Информация о конкурсантах дается на момент отправки документов.
- «Номер курса». Вам необходимо проставить соответствующую цифру. Если конкурсант – выпускник, о чем будет отмечено в поле «Статус ...», то поле не заполняется.
- «Паспортные данные». В данное поле необходимо вносятся паспортные данные конкурсанта (серия, каким органом и когда выдан, личн. номер, адрес прописки, дата прописки).
- «Специальность» – вводится название специальности, по которой обучается конкурсант в вузе.
- «Факультет» – вводится название факультета, на котором обучается (обучался) конкурсант в вузе.
- «Контактные телефоны». В данное поле вводятся номера телефонов, по которым комиссия и секретариат конкурса смогут оперативно связаться с конкурсантом или его научным руководителем в случае необходимости.

Регистрация научных работ

Идент. ВУЗа: Секция: Психология, педагогическая и коррекционная психология

Автор научной работы

ФИО полностью:

Статус (выберите из списка или введите):

Номер курса:

Паспортные данные (серия, каким органом и когда выдан, личн. номер, адрес прописки, дата прописки):

Паспорт:

Личный номер:

Выдан каким органом, когда:

Прописка, где, с какого числа:

Специальность:

Факультет:

Контактные телефоны:

Соавтор научной работы

ФИО полностью:

Статус (выберите из списка или введите):

Номер курса:

Паспортные данные (серия, каким органом и когда выдан, личн. номер, адрес прописки, дата прописки):

Специальность:

Факультет:

Контактные телефоны:

Научный руководитель

ФИО полностью:

Ученая степень:

Звание:

Должность:

2-й научный руководитель

ФИО полностью:

Ученая степень:

Звание:

Должность:

Индексы для записи формчл:

Название работы:

Кол-во опубликованных статей	Кол-во опубликованных тезисов	Кол-во актов внедрения в учебный процесс	Кол-во актов внедрения в производство	Кол-во других документов, подтверждающих научную значимость работы
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Список опубликованных работ скопируйте в следующее поле

1. Фабрикант М.С. От Европы к ЕС: от ЕС к Европе. // Беларусь и развивающийся Евросоюз: стратегии сотрудничества.

Запись: из 183

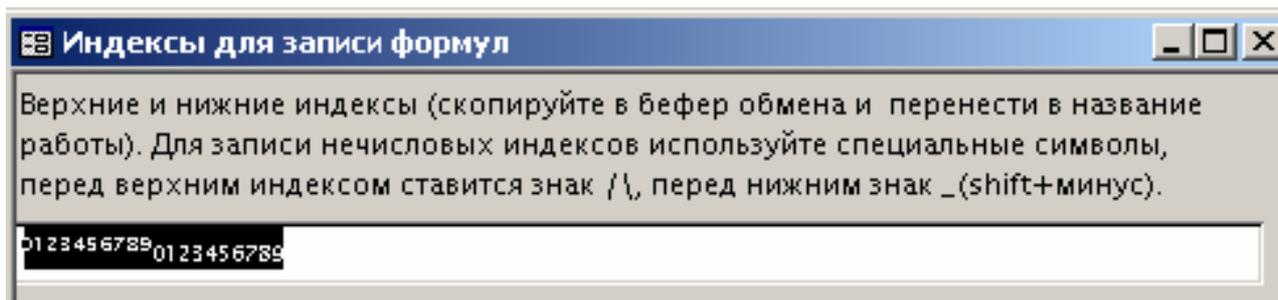
Рисунок Г4 – Форма «Регистрация научных работ»

Аналогичную информацию необходимо представлять и для соавтора. Напомним, что соавторов не может быть более двух. Соавторами работы могут быть студенты (выпускники) вузов, имеющие общие опубликованные научные работы.

Научных руководителей может быть двое, поэтому предусмотрено два аналогичных набора полей: блок «Научный руководитель» и блок «2-й научный руководитель».

- «ФИО полностью» в блоке «Научный руководитель» предназначено для ввода фамилии, имени, отчества научного руководителя.

- «Ученая степень», «Звание», «Должность» – поля со списком, в которые можно добавлять информацию. Если научный руководитель работает не в вузе от которого представляется конкурсная работа, то следует к должности добавлять название того учреждения, в котором работает научный руководитель.
- «Название работы» – поле для ввода информации.
- Кнопка «Индексы для записи формул» предназначена для помощи в наборе верхних и нижних индексов в тексте названия работы. При нажатии на данную кнопку появляется следующее окно. Скопируйте в буфер нужный индекс и вставьте в формулу.



- Пять полей: «Количество опубликованных статей», «Количество других документов, подтверждающих научную значимость работы» и т. д. предусмотрены для ввода соответствующих чисел, отражающих количество научных работ, опубликованных с участием конкурсанта. Данные поля необходимы для работы автоматизированной системы, выставяющей баллы за опубликованные научные труды. Правильное заполнение полей поможет секретариату конкурса отследить возможные ошибки конкурсных комиссий при оценке работ. Кроме того, предоставленные вами данные войдут в статистическую отчетность конкурса.
- Поле «Список опубликованных работ скопируйте в следующее поле» предназначено для ввода списка всех научных трудов (статей, актов внедрения, тезисов и др.), подтверждающих научную и практическую значимость работы, ксерокопии которых конкурсанты прилагают к конкурсной работе.

Для перехода между записями предназначена панель, располагающаяся внизу формы **Запись:** . Как только пользователь осуществляет переход на следующую запись кнопкой или закрывает форму, информация из формы вносится в соответствующие ячейки таблицы базы данных.

При работе с этой формой могут появляться два предупреждения:

- 1 «Закройте регистрационную форму и выберите вуз из списка». Это значит, что на главной форме вы забыли выбрать «свой» вуз из списка.
- 2 «Обязательно выберите секцию из списка, затем переходите к следующей записи или закрывайте форму». Это значит, что вы забыли выбрать комиссию, в которую направляется работа на конкурс. Выберите комиссию в поле «Секция» и продолжайте работу.

1.3.3 Форма «Информация о вузе (ответственный за НИРС вуза)»

Код вуза (не корректируется) []

Министерство (ведомство), которому принадлежит вуз: Министерство образования Республики Беларусь

Полное название: Белорусский государственный университет

Краткое название: БГУ

Государственный вуз (да/нет): да

Руководитель учреждения (фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность): Стражев Василий Иванович, доктор физ.-мат. наук, профессор

Почтовый адрес: 220050, г. Минск, пр. Независимости, 4

Факс: (017) 209-54-03

Ответственный за НИРС

ФИО полностью: Захаров Александр Георгиевич

Степень, звание, должность: Кандидат физико-матем. наук, нач. отдела НИРС

Служ. телефон: (017) 209-51-69

Дом. телефон: (029) 573-00-82

Email: zakharovag@bsu.by

Проректор по науке

ФИО полностью: Паньков Владимир Васильевич

Служ. телефон: (017) 209-52-12

Email: Pankov@bsu.by

Для подписи приложений сопроводительных писем: А. Г. Захаров

Рисунок Г5 – Форма «Информация о вузе (ответственный за НИРС вуза)»

Форма «Информация о вузе (ответственный за НИРС вуза)» представлена на рисунке Г5 и предназначена для ввода данных о вузе-участнике. Она состоит из полей для ввода текстовых данных. Введите или исправьте информацию в поле «Для подписи сопроводительных писем» (инициалы и фамилия ответственного за НИРС запоминаются в отдельном поле, чтобы исключить работу ряда функций которые дают сбой в разных версиях Access). Обратите внимание, что содержимое поля «Полное название» будет представлено как в приказе об итогах конкурса, так и в дипломах Министерства образования Республики Беларусь, которыми будут отмечаться лауреаты конкурса.

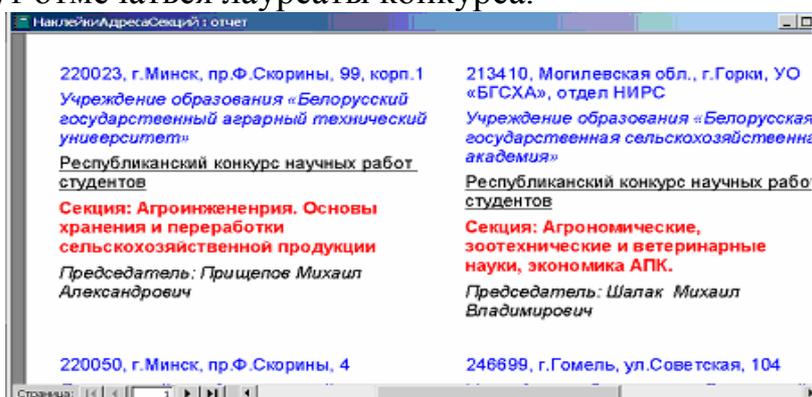


Рисунок Г6 – Пример работы программы по формированию наклеек на конверты для рассылки работ в конкурсные комиссии

Следует также тщательно ввести (проверить) информацию необходимую для связи с ответственным за НИРС и проректором по телефону и электронной почте.

Это все, что необходимо знать ответственным за НИРС вузов.

Далее идет информация, необходимая для работы секретарей конкурсных комиссий.

1.4 БЛОК ДЛЯ РАБОТЫ КОНКУРСНЫХ КОМИССИЙ

Данный блок на главной форме (рисунок Г1) предназначен для

- автоматизации оформления протокола конкурсной комиссии,
- ввода данных об оценке работ и членах конкурсной комиссии
- получения информации о конкурсных работах, зарегистрированных для участия на секции.

Блок включает одно поле «Выберите комиссию из списка» и шесть кнопок.

Переходим к описанию этих кнопок.

Две следующие кнопки предназначены для получения информации членами конкурсных комиссий по всему конкурсу. Информация, которая будет представлена вниманию пользователей, не зависит от конкретной комиссии

- «Ввод, корректировка, просмотр данных по всем комиссиям». При нажатии на эту кнопку появляется форма, представленная на рисунке Г8. Работу этой формы и ее назначение опишем ниже.
- «Просмотр основных сведений по конкурсу». При нажатии на эту кнопку получаем информацию по всему конкурсу, отсортированную по фамилиям авторов в алфавитном порядке.

Остальные четыре кнопки выводят информацию необходимую для работы конкретной комиссии и прежде чем начать работу, необходимо выбрать в поле «Выберите комиссию из списка» название «своей» комиссии. Для того, чтобы появился список конкурсных комиссий текущего года, необходимо нажать

кнопку  в крайнем правом положении поля.

Переходим к характеристике кнопок:

- «Список работ по выбранной комиссии». При нажатии на эту кнопку на экране монитора будет отображен список всех работ, поступивших на комиссию. Если Вы предпочитаете работать с бумажными документами, выведите его на печать. Пример работы кнопки представлен на рисунке Г10.
- «Наклейки для писем в вузы». При нажатии на эту кнопку на экран монитора будут выведены почтовые наклейки для отправки работ в вузы.
- «Ввод результатов конкурса по комиссии» При нажатии этой кнопки появляется форма для ввода количества баллов и других результатов по каждой из работ. Работу этой формы, представленной на рисунке Г11, опишем ниже.
- «Получите протокол конкурсной комиссии» При нажатии на эту кнопку на экране появляется оформленный протокол конкурсной комиссии. Его необходимо распечатать и подписать. Обратите внимание: если протокол «пустой» – значит, вы забыли сделать выбор в поле «Выберите секцию из списка».

1.4.1 Форма «Ввод, корректировка, просмотр данных по всем комиссиям»

Форма «Ввод, корректировка и просмотр секций» представлена на рисунке Г8 и предназначена для исправления возможных ошибок в написании ФИО председателя и секретаря конкурсной комиссии, а также корректировки их звания, степени, должности, если в период проведения конкурса произошли изменения.

Кроме того, на данной форме размещается кнопка «Введите данные о членах комиссии». При нажатии этой кнопки открывается форма, представленная на рисунке Г9 для ввода данных о членах конкурсной комиссии (кроме председателя и секретаря). Работу этой формы опишем ниже.

1.4.2 Просмотр основных сведений по конкурсу

При нажатии на эту кнопку «Основные сведения по всему конкурсу» отражается основная информация по конкурсу в табличном виде, данное представление удобно для поиска научной работы по любому из представленных полей (по фамилии автора или руководителя, по секции, вузу либо по названию работы).

Вы можете воспользоваться кнопками панели инструментов Access: *Сортировка*  или *Поиск* , предварительно кликнув мышью на поле, по которому вы ведете поиск. Отсортировав по нужному полю записи, с помощью прокрутки справа вы легко найдете нужную информацию. Если вы воспользуетесь командой *Поиск*, то появится окно для ввода критерия поиска (рисунок Г7), в поле *Образец* введите искомый критерий, например фамилию, имя, отчество автора, или часть фамилии, выбрав из списка *Совпадение* нужный по смыслу режим, например: *С начала поля*, далее нажмите кнопку *Найти далее*, искомая запись будет найдена.

Корректировка информации через эту форму запрещена.

1.4.2 Форма «Введите данные о членах комиссии»

Эта форма предназначена для ввода данных о членах конкурсной комиссии, кроме председателя, секретаря и сопредседателя (см. рисунок Г9). Эта форма открывается при нажатии одноименной кнопки на форме «Ввод, корректировка, просмотр секций», представленной на рисунке Г8.

Форма включает поля «Введите инициалы и фамилию членов комиссии по одному в каждой строке (напр. А.В. Иванов)», «Ученую степень», «Звание», «Должность (для сторонних укажите название организации)».

Для лиц, не работающих в вузе, где организована работа конкурсной комиссии в поле «Должность» следует указывать их место работы.

Работа данной формы организована таким образом, что, как только вы начинаете работать с первой записью, появляется следующая, и так далее (правилами проведения Республиканского конкурса научных работ студентов высших учебных заведений Республики Беларусь предусмотрено до тринадцати членов комиссии, кроме председателя и секретаря). Если у вас создалось впечатление, что записи больше не появляются, «зацепите мышкой» за нижний край формы и потяните вниз либо воспользуйтесь прокруткой по вертикали.

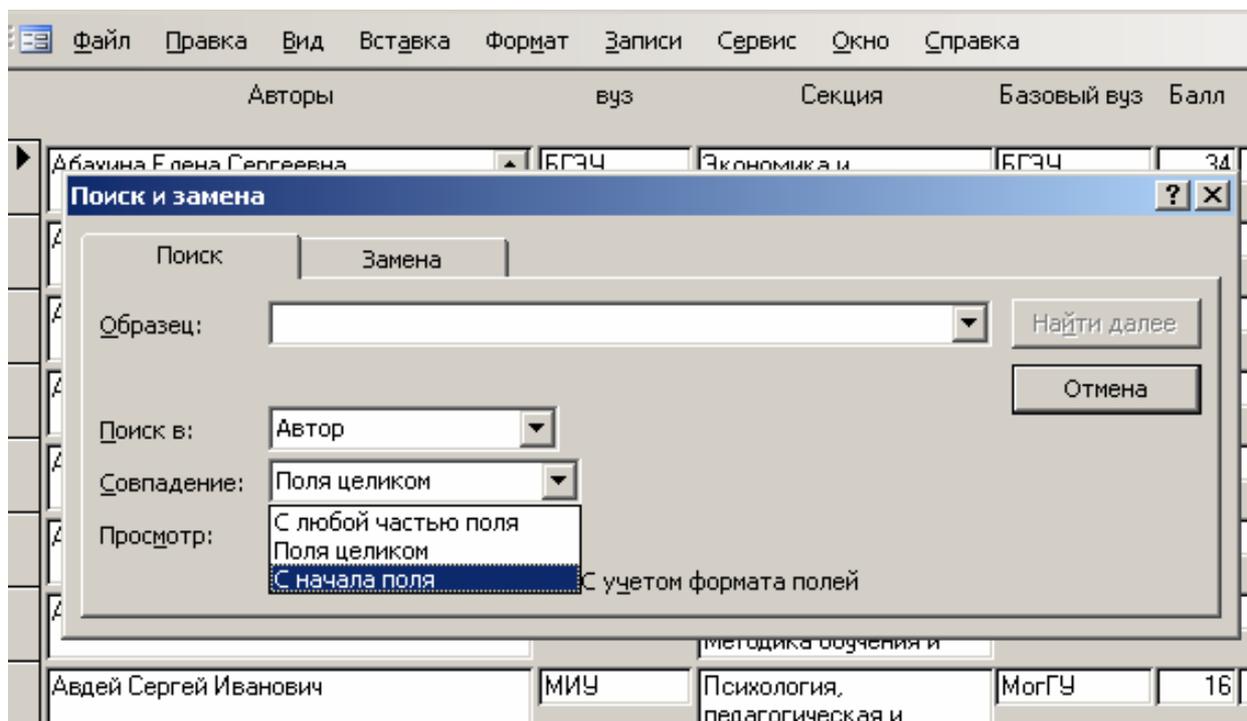


Рисунок Г7 – Окно для поиска

Рисунок Г8 – Форма «Ввод, корректировка и просмотр секций»

Если справа расположена кнопка , то это означает, что данное поле – поле со списком, из которого можно выбрать данные, а не вносить их с клавиатуры. Об этом вам напоминает надпись над полем «Выберите из списка или введите самостоятельно».

Рисунок Г9 – Форма «Введите данные о членах комиссии»

Автор	Руководитель	2-й руководитель	Название работы
<i>Белорусский государственный университет</i>			
1 Тиванов Михаил Сергеевич	Дроздов Николай Александрович		Расчет параметров солнечных элементов данных оптических измерений
<i>Белорусский национальный технический университет</i>			
1 Василевский Юрий Леонидович	Савукевич Валерий Николаевич		Компьютерные технологии в электротехнических расчетах
2 Иващенко Елена Юрьевна	Баштовой Виктор Григорьевич		Разработка напорно-регулирующей емкостью горячего водо снабжения с теплонагревателем системы
3 Кисляк Юрий Сергеевич	Колосова Ирина Владимировна		Импульсное управление приводом поста тока
4 Кублицкий Денис	Калетилюнок Евгений		Определение расстояния до места однофазного

Рисунок Г10 – Пример работы кнопки «Список работ по выбранной комиссии»

1.4.3 Форма «Ввод результатов конкурса по комиссии №

Данная форма представлена на рисунке Г11 и предназначена для ввода баллов по каждой из работ секретарем (членами) конкурсной комиссии. Напомним, что эта форма открывается при нажатии одноименной кнопки на главной форме.

Для ввода информации здесь предназначены поля «Балл», «Из них за апробацию», «Лауреат (1)», «Категория (1, 2 или 3)».

Поле «Отметьте работы, которые не войдут в протокол (нет на секции – 1, возврат в вуз – В)» предназначено для отметки работ, которые не рассматривались комиссией по какой либо причине. В том случае если работа не поступила на комиссию следует поставить цифру 1. В том случае, если комиссия посчитала целесообразным не рассматривать данную конкурсную работу ставится буква В.

Остальные поля являются информационными! Вносить (исправлять) информацию в этих полях могут только ответственные за НИРС вузов, либо члены секретариата оргкомитета конкурса по указанию ответственных за НИРС вузов.

Напоминаем вам, что перед началом работы с этой формой вы должны выбрать на главной форме в поле «Выберите комиссию из списка» название своей секции. Если вы забыли это сделать, то при переходе на следующую запись или при закрытии формы, программа выдаст вам сообщение «Обязательно выберите секцию из списка, затем переходите к следующей записи или закрывайте форму».

Ввод результатов конкурса по секции

Автор Статус Номер курса

Соавтор Статус Номер курса

Работа

Руководитель 2 руководитель

Ученая степень Ученая степень

Звание Звание

Должность Должность

Секция

вуз участник

Введите результаты конкурса

Балл Из них за апробацию Лауреат (1) Категория (1, 2 или 3)

Отметьте работы, которые не войдут в протокол (нет на секции -1, возврат в вуз - В)

Код вуза Код секции

Запись: 1 из 1

Рисунок Г11 – Форма «Ввод результатов конкурса по секции»

Таким образом, секретарю конкурсной комиссии для оформления протокола и представления информации в секретариат конкурса необходимо внести данные (числа) по количеству баллов, которые получила работа, отметить лауреатов конкурса и работы, которых нет на комиссии. Остальную техническую работу за вас сделает автоматизированная система.

1.4.4 Если возникла необходимость переместить работу с одной секции на другую

В этом случае секретарю конкурсной комиссии необходимо воспользоваться блоком для работы ответственных за НИРС вузов РБ. В поле «Выберите свой вуз из списка» Вам необходимо выбрать название того вуза, работу студента которого требуется переместить с одной секции на другую. После того как в поле «Выберите свой вуз из списка» появилась информация, нажмите кнопку «Регистрация научных работ». На экране появится форма «Регистрация научных работ» (рисунок Г4). С помощью прокрутки в левой нижней части формы найдите нужную работу. Затем в поле «Секция» (верхняя правая часть экрана) выберите название секции в которую должна быть перемещена работа. Закройте формы в блоке для ответственных за НИРС вузов и продолжайте работу.