



Краткое Руководство

для подачи заявок в НКТРТ на оптические
телескопы

март 2020

ноябрь 2024 (обновлено)

ПОДГОТОВИЛ

РОМАН УКЛЕИН,

СПЕЦИАЛЬНАЯ АСТРОФИЗИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ РАН

КОНТАКТЫ

request@sao.ru



Введение

НКТРТ (Национальный комитет по тематике российских телескопов) при Федеральном агентстве научных организаций образован приказом ФАНО от 19 декабря 2016 г. №675 и действует на основании Положения о Комитете, Порядка работы и Порядка приема заявок. НКТРТ занимается научной экспертизой заявок и распределением наблюдательного времени на российских телескопах. Прием заявок проводится 2 раза в год - с 1 февраля по 10 марта и с 1 августа по 10 сентября.



Примечание: Начиная с мая 2018 года Федеральное агентство научных организаций (ФАНО) заменено на Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России).

Настоящий документ является базовым руководством по заполнению электронной заявки на БТА и малые оптические телескопы под ведением НКТРТ. План документа следующий:

- 1 Регистрация в системе
- 2 Личный кабинет
- 3 Подача заявки
- 4 Просмотр и подпись заявки


Примите во внимание, что онлайн система приема заявок постоянно дорабатывается и возможны принципиальные и косметические изменения. Обновление данного документа происходит по мере появления принципиальных изменений, а косметические изменения (например, синонимичная замена заголовка формы или добавление режима для прибора), как представляется, не должны смутить заявителя.

Регистрация в системе

Подача заявок разрешена только зарегистрированным пользователям. Для регистрации предоставлены как русский, так и английский интерфейс.


[English version](#)

Регистрация пользователя для подачи заявки

Логин	<input type="text"/>	*
Пароль	<input type="text"/>	*
Подтверждение пароля	<input type="text"/>	*
Фамилия	<input type="text"/>	*
Имя	<input type="text"/>	*
Отчество	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	*
Телефон	<input type="text"/>	
Место работы	<input type="text"/>	* 

Введите в поле, если нет в списке

Форма предполагает заполнение заявителем стандартных персональных данных. При заполнении поля "Место работы" можно

выбрать необходимое значение из списка при нажатии на значок поиска .

Возможность регистрации для подачи заявок предоставляется только в периоды:

- с 1 февраля по 10 марта включительно на II полугодие текущего года;
- с 1 августа по 10 сентября включительно на I полугодие следующего года.

Для работы с заявками зарегистрированные пользователи должны авторизоваться: ввести логин и пароль.

Если вы забыли свой пароль, то для его восстановления пройдите по ссылке «Забыли пароль?». Введите в поле свой логин или e-mail, указанный при регистрации, и нажмите кнопку "Выслать пароль". Он будет выслан системой на Ваш электронный адрес. В случае, если Вы забыли и логин и e-mail, обратитесь к секретарю НКТРТ (request@sao.ru).

В вашем браузере должны быть разрешены опции cookies и выполнение JavaScript, обычно они включены по умолчанию. Имейте в виду, перерыв в работе более десяти часов требует повторной авторизации (истекает срок действия cookies).

Личный кабинет

После успешной авторизации Вы попадёте на страницу заявителя (Личный кабинет).

В Личном кабинете в левой колонке представлены следующие пункты: Краткое руководство (этот документ), Правила подачи заявок, Архив расписаний наблюдений БТА, Приборы и методы БТА, Циркулярные письма, Подача новой заявки (старт оформления заявки).

**Подача заявок в НКТРТ
на оптические телескопы**

 **Уклеин Роман**

Краткое руководство	Мои заявки
Правила подачи заявок	
Расписания наблюдений БТА	
Приборы и методы БТА	
Циркулярные письма	
Подача новой заявки	


или взять за основу:

2022_2 (751)	<i>черновик</i>	
2022_1 (698)	в архиве	
2021_2 (623)	в архиве	
2021_1 (523)	отклонена	
2020_2 (469)	в архиве	
2020_1 (397)	в архиве	
2019_2 (316)	в архиве	

Возможность подачи заявок предоставляется только в периоды:

- с 1 февраля по 10 марта включительно на II полугодие текущего года;
- с 1 августа по 10 сентября включительно на I полугодие следующего года.

Вторая колонка "Мои заявки" содержит список Ваших заявок архивных, отклоненных и находящихся в процессе подготовки и редактирования. Идентификатор каждой заявки: YYYY_P (N), где YYYY - год, P - полугодие 1 или 2, в скобках номер заявки в базе данных.

Рядом с идентификатором указан статус заявки на данный момент: черновик, подписана, отклонена или в архиве. Не подписанную заявку (черновик) можно редактировать. По ссылке Вы попадёте в основную форму заполнения заявки. Заявки с другим статусом можно только посмотреть на экране либо распечатать сгенерированный PDF, содержащий всю заявку (Техническая часть + Научная часть) с дополнительными верхними колонтитулами вверху, нажав 

После того, как заявка подписана, она отправляется на рассмотрение. Администратор в дальнейшем определит статус заявки (отклонить, отправить в архив, удалить и пр.).

Если у Вас есть ранее поданные заявки, находящиеся в архиве либо отклоненные, то рядом с фразой "Подача новой заявки" появится выпадающий список для выбора какой-либо предыдущей заявки в качестве шаблона. Выберите нужное полугодие и после подтверждения Вы перейдёте в форму заполнения новой заявки с полями, заполненными из выбранной заявки. Не забудьте изменить их актуальным содержанием.

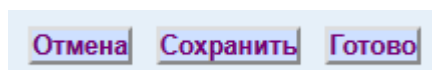


Примечание: При необходимости Вы можете посмотреть и изменить свои персональные данные, введенные при регистрации. Для этого пройдите по ссылке, на которую указывает Ваша фамилия в левом верхнем углу страницы личного кабинета. **Особенно это актуально в случае, если у Вас изменился адрес электронной почты, поскольку через нее осуществляется контакт с администрацией системы заявок.**

Подача заявки

Основная форма реализована в виде шести вкладок. Обязательные к заполнению поля отмечены значком * (звёздочка).

Внизу экрана находятся три кнопки управления:




- [Отмена] - возвращает в личный кабинет без сохранения введённых данных.
- [Сохранить] - сохраняет введённые данные и оставляет на текущей странице. Если возникла необходимость прервать работу над заявкой, воспользуйтесь последовательным нажатием "Сохранить" и "Отмена", чтобы сохранить данные и вернуться в личный кабинет.
- [Готово] - сохраняет данные и загружает страницу просмотра заявки.

Ниже представлено описание особенностей работы с вкладками.

1. **Программа. Общие данные.** Здесь представлены обязательные и необязательные к заполнению поля. Поля со знаком * (звёздочка) должны быть заполнены обязательно, иначе при попытке сохранить система будет выдавать сообщения о незаполненных полях.

С помощью выпадающего списка поля "Телескоп" есть возможность изменить необходимый для заявки телескоп (по умолчанию – ВТА).

Поле "Основной заявитель" заполнено фамилией авторизовавшегося пользователя и недоступно для изменения (Вы не можете подать заявку от другого имени).

При заполнении поля "Название программы" есть возможность выбора программы из списка в отдельном окне, для чего нажмите на .

Поле "Краткое содержание" необходимо для краткого описания сути заявки. Информация, введенная в это поле, может быть использована в публичных базах данных, позволяющих связать текст краткого содержания и код заявки.



Примечание: Код заявки необходим для идентификации и быстрого поиска заявки. Код формируется системой автоматически. Для примера, "BTA241.0235E" - код заявки на БТА (BTA) на 1 полугодие 2024 года (241) с номером в базе данных 235 и типом объектов E (внегалактические). Рекомендуется использовать код заявки в заголовках получаемых данных (это соответствует дескриптору PROG-ID для формата FITS).

Поле "Статус заявки" позволяет выбрать значение: *разовая заявка* (на одно полугодие), *долговременная новая* (больше одного полугодия) или *продолжающаяся*. Для продолжающейся заявки необходимо указать процент выполнения. Сохранение не состоится, если вы укажете некорректный статус, например, для продолжающейся заявки введете значение «*разовая*» или «*долговременная новая*», или введете «*продолжающаяся*» для отсутствующей программы в базе данных.

Обратите внимание, что для продолжающихся заявок есть опция прикрепления отчета о ходе выполнения работ по программе не более 2 страниц (см. вкладку Научная часть).

Поля "Кол-во ночей" и "Кол-во часов" предполагают ввод значения запрашиваемого времени, необходимого для наблюдений списка объектов без учета фактора погоды.

Поля "Оптимальный период" и "Допустимый период" - предложения от заявителя на наблюдения в определенные даты или периоды. При составлении расписания на телескопе эксперт ориентируется на эти данные.

Поле "Тип программы" определяет возможность взаимодействия заявляемой программы с другими в расписании.

Поле "Фазы Луны" имеет возможность множественного выбора. Выберите одно значение, и, если необходимо, другое, но с помощью зажатой клавиши Control или Shift. В случае одновременного запроса разных фаз Луны рекомендуется в списке объектов указать требуемую фазу для каждого объекта (см. вкладку *Объекты*).

Поле "Тип объектов" позволяет выбрать тип объектов.



Примечание: При подаче заявки на ТоО недопустимо указывать иные варианты наблюдений. Плановые наблюдения проводятся только на основании отдельной заявки.

2. **Со-заявители.** Эта вкладка содержит необязательную информацию о со-заявителях. Если поле "Институт" не заполнено, то подразумевается "САО РАН". В поле "Со-заявитель" укажите фамилию и инициалы. Степени и должности необязательны, но если указываете, то перечисляйте их после ФИО через пробел или запятую. Символ ';' (точка с запятой) в этом поле недопустим. Кнопка [Добавить] добавляет очередного со-заявителя.

3. **Требования к аппаратуре.** Предоставьте информацию о режиме наблюдений: прибор, спектральный диапазон, спектральное разрешение, соотношение сигнал-шум, решетки, светоприёмник, фильтры и дополнительные требования. Все эти поля необязательны к заполнению, но весьма желательны. Для использования более одного варианта наблюдений используйте кнопку [Добавить режим]. Отметим, что меню поля "Прибор" зависит от телескопа, указываемого на первой вкладке *Программа. Общие данные*.

4. **Объекты.** Введите информацию об объектах либо в текстовое поле, либо прикрепите готовый файл (он будет введен в поле после нажатия кнопки [Прикрепить]).

При одновременном вводе данных в текстовое поле и прикреплении файла, приоритет будет у прикрепляемого файла, и из него в поле будет скопировано его содержимое. После этого Вы можете подкорректировать данные об объектах в текстовом поле и сохранить изменения с помощью кнопки "Сохранить".

Рекомендуемый формат:

Name | R.A. (J2000) | Dec. (J2000) | Filter | Mag. | Moon | Total time (sec.)

Просьба придерживаться разумной длины списка объектов для удобства работы экспертов. Если он слишком длинный (несколько тысяч строк), но вы тем не менее хотите предоставить его полностью, то выложите некоторую часть, а в последней строке укажите ссылку, где эксперты могут посмотреть его целиком.

5. **Научная часть.** Прикрепите заранее подготовленный PDF-файл с научной частью. Для продолжающихся заявок появилась возможность вместо научного обоснования прикреплять PDF с отчетом по проделанной работе. Рекомендуемая структура научной части описана в пунктах [Структура научного обоснования](#) и [Структура отчета по продолжающейся программе](#) (нажмите один раз, чтобы раскрыть содержание; нажмите еще раз по всплывшему окну, чтобы закрыть). Здесь же Вы можете скачать шаблон для заполнения в формате TEX или RTF. После нажатия кнопки [Сохранить] содержимое прикрепленного файла можно будет просмотреть в отдельном окне (или вкладке) вашего браузера и, если необходимо, заменить на другой.



Примечание: И научное обоснование, и отчет имеют ограничения по количеству страниц (обоснование - 5 стр., отчет - 3 стр.) В случае превышения объема система выдаст предупреждение о лишних страницах в прикрепленном PDF-

файле.

6. **Комментарий.** На этой дополнительной вкладке укажите комментарии к любому пункту заявки.

Просмотр и подпись заявки

Кнопка [Готово] в основной форме переводит Вас на страницу просмотра и окончательной стадии оформления заявки. Здесь введённые Вами данные выводятся на экран в виде сформированной заявки и предоставляются три варианта действий:

- [Редактировать] - вернуться к редактированию в основную форму.
- [Подписать] - завершает работу с заявкой, после чего текущая дата заносится в качестве даты отправки, возможность редактирования закрывается, и заявка поступает на рассмотрение к администратору.
- [В личный кабинет] - выход на страницу заявителя с возможностью вернуться к редактированию заявки в другую сессию. (Если вы попали на страницу просмотра, то все данные гарантированно уже сохранены в базе).

Для сохранения и/или печати заявки на странице просмотра справа вверху доступна ссылка "[Версия для печати](#)" на полную версию заявки в PDF. Для поданной заявки в верхнем колонтитуле будет указана дата подписи ("Подписана ГГГГ-ММ-ДД").



Убедительная просьба перед нажатием кнопки «Подписать» внимательно просмотреть все пункты, включая тексты, разворачиваемые динамически нажатием метки "Просмотр" (повторное нажатие на эту метку сворачивает текст).

При попытке подписать заявку с незаполненными обязательными пунктами Вы будете принудительно отправлены в основную форму редактирования с выдачей сообщения о незаполненных полях, а также о превышении лимита страниц научной части (обоснование - 5 страниц, отчет - 3 страницы). Все введённые промежуточные и окончательные данные сохраняются в базе данных, что даёт возможность заполнять заявку, не привязываясь к одной сессии.

Вход в свой личный кабинет возможен в любое время, ограничение по срокам существует только на регистрацию заявителя и подачу новой заявки. Допустимые периоды см.выше.