

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ
в Комплексной информационно-аналитической системе
Российского центра научной информации
(КИАС РЦНИ)**

версия инструкции на 31 октября 2025 года

*(обновлены «КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ»
и раздел «Получение доступа»)*

Оглавление

СОКРАЩЕНИЯ.....	3
КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ.....	4
РЕГИСТРАЦИЯ В КИАС.....	5
Регистрация физического лица в КИАС	5
Регистрация юридического лица в КИАС	10
ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РАЗДЕЛ «ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ»	12
РАБОТА В СЛУЖБЕ ПОДДЕРЖКИ КИАС	17
РАБОТА ВО ВКЛАДКЕ «ИС «МЕТАФОРА»	23
Получение доступа	23
Работа с заявками	26
Работа с карточками журналов	30

СОКРАЩЕНИЯ

ЕГРЮЛ	единый государственный реестр юридических лиц (https://egrul.nalog.ru/index.html)
ИНН	идентификационный номер налогоплательщика (12 цифр)
КИАС	комплексная информационно-аналитическая система РЦНИ (https://kias.rfbr.ru)
КПП	код причины постановки на учет (9 цифр)
ОГРН	основной государственный регистрационный номер (13 цифр)
Руководитель организации	лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
Уполномоченное лицо	лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица на основании доверенности
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись
Свидетельство о регистрации СМИ	свидетельство о регистрации средства массовой информации
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счета (11 цифр)
DOI	(от англ. Digital Object Identifier) уникальный цифровой идентификатор объекта
ISSN	(от англ. International Standard Serial Number) международный стандартный серийный номер, уникальный идентификатор периодических изданий (8-значный код, разделенный дефисом на два 4-значных числа, последняя цифра может быть от 0 до 9 или обозначаться буквой X)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Для работы с ИС «Метафора» необходима учетная запись в КИАС РЦНИ.
 - Если она у вас отсутствует, то необходимо пройти регистрацию физического лица в КИАС (см. раздел «[Регистрация физического лица в КИАС](#)»).
 - После регистрации необходимо внести сведения о себе в разделе Личные данные (см. раздел «[ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РАЗДЕЛ «ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ»](#)»).
 - На вкладке «Место работы» должна быть указана организация, являющаяся учредителем или издателем научных журналов, которые вы будете регистрировать. Если такой организации нет в КИАС, ее необходимо зарегистрировать (см. раздел «[Регистрация юридического лица в КИАС](#)»).
2. Доступ в ИС «Метафора» предоставляется руководителям организаций и уполномоченным лицам. Вкладка «ИС «Метафора» появляется в разделе «Организация». Для появления вкладки в первый раз необходимо зайти в раздел с помощью квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. В случае отсутствия этой вкладки необходимо обратиться в службу поддержки КИАС (см. раздел «[РАБОТА В СЛУЖБЕ ПОДДЕРЖКИ КИАС](#)»).
3. Для регистрации научного журнала необходимо:
 - подать заявку на регистрацию издания и дожидаться оповещения на электронную почту о завершении юридической проверки (см. раздел «[Работа с заявками](#)»);
 - заполнить карточку журнала и дожидаться оповещения на электронную почту о завершении проверки ее корректности (см. раздел «[Работа с карточками журналов](#)»);
 - подписать лицензионный договор на безвозмездной основе о передаче данных УКЭП.
4. После подписания лицензионного договора со стороны РЦНИ появится доступ в «ИС «Метафора» (<https://metafora.rcsi.science>) для размещения информации об опубликованных научных статьях.

РЕГИСТРАЦИЯ В КИАС

Регистрация физического лица в КИАС

1. Перед началом регистрации в КИАС необходимо ознакомиться с Политикой в отношении обработки персональных данных на сайте КИАС и Пользовательским соглашением. Для этого необходимо нажать на кнопку «Я ознакомился», находящуюся в розовом окне в правом нижнем углу экрана (Рис. 1).

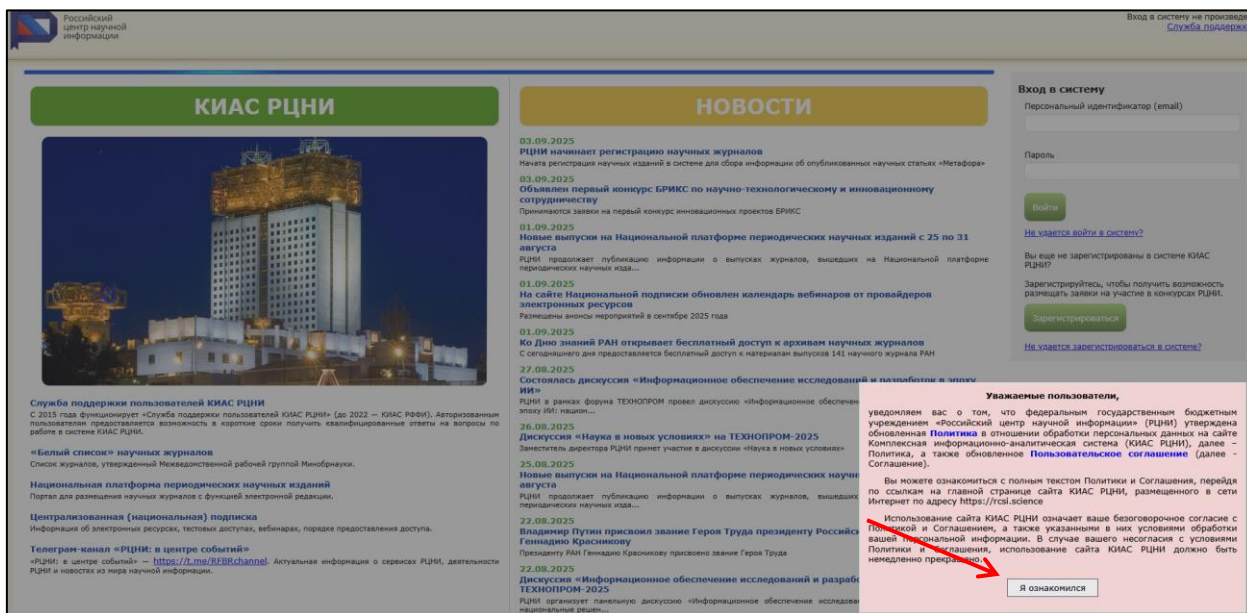


Рис. 1 — Главная страница КИАС с обращением к пользователям

Если ознакомление с указанными документами уже происходило (на устройстве, с которого происходила регистрация, была нажата кнопка «Я ознакомился»), повторное ознакомление не требуется.

2. После ознакомления нажать на зеленую кнопку «Зарегистрироваться» в правой части экрана (Рис. 2).

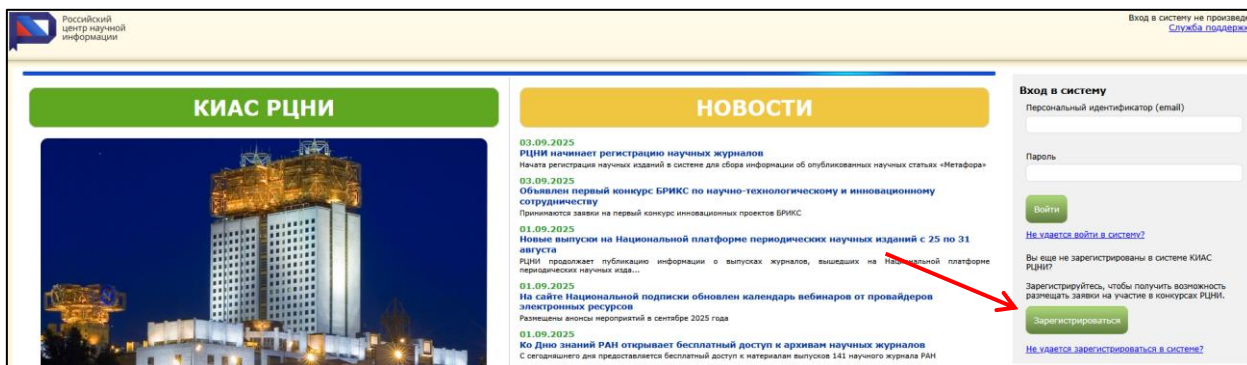


Рис. 2 — Начало регистрации в КИАС

3. Дать согласие на обработку персональных данных — для этого следует нажать на кнопку «Я согласен/согласна» (Рис. 3).

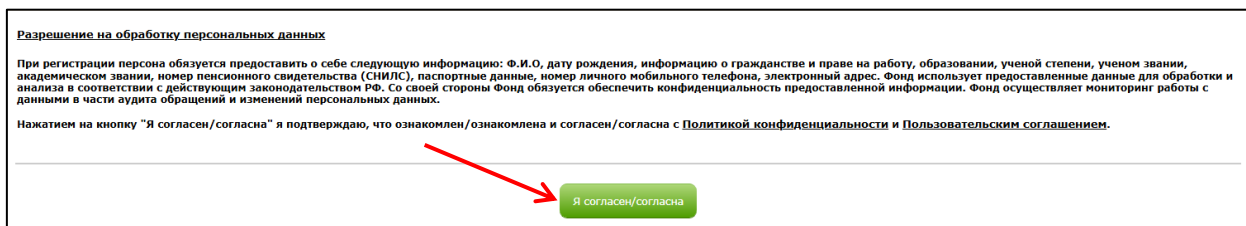


Рис. 3 — Разрешение на обработку персональных данных

Если по каким-либо причинам пользователь не готов дать такое согласие, регистрация в КИАС будет невозможна.

4. После согласия с обработкой персональных данных пользователь переходит на страницу с началом регистрации (Рис. 4).

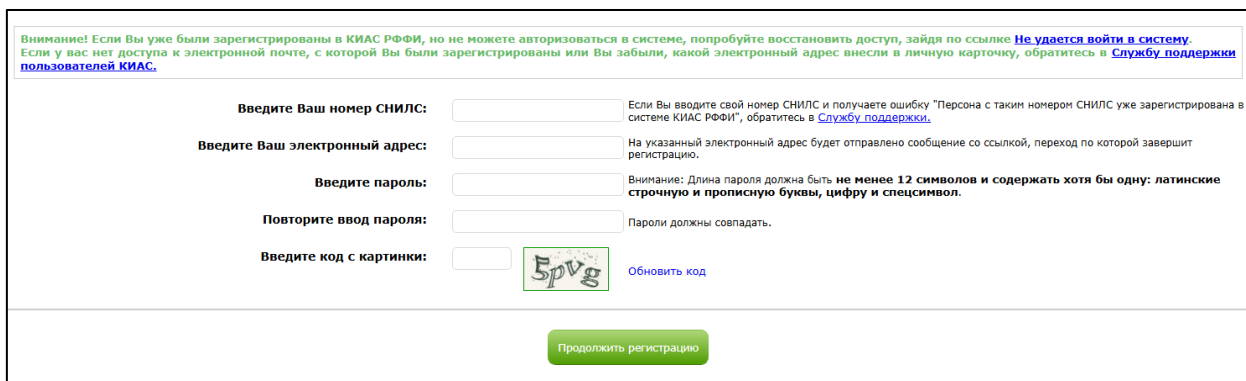


Рис. 4 — Начало регистрации

Сведения, которые необходимо внести для регистрации:

4.1. СНИЛС.

4.2. Действующий адрес электронной почты.

Необходимо указать адрес, к которому пользователь имеет доступ, так как для завершения регистрации на указанный адрес придет ссылка, по которой необходимо будет перейти.

4.3. Пароль.

Пароль должен соответствовать следующим требованиям:

- длина — не менее 12 символов;
- наличие как минимум одной строчной латинской буквы;
- наличие как минимум одной прописной латинской буквы;
- наличие хотя бы одной цифры;
- наличие хотя бы одного специального символа.

В поле «Повторите ввод пароля» необходимо в точности продублировать придуманный пользователем пароль.

4.4. Код с картинки

Перед вводом кода с картинки следует внимательно рассмотреть изображение с кодом. Если символы на картинке неразборчивы или искажены, нажать на ссылку «Обновить код» для получения нового кода (Рис. 5).

Внимание! Если Вы уже были зарегистрированы в КИАС РФФИ, но не можете авторизоваться в системе, попробуйте восстановить доступ, зайдя по ссылке [Не удается войти в систему](#). Если у вас нет доступа к электронной почте, с которой Вы были зарегистрированы или Вы забыли, какой электронный адрес внесли в личную карточку, обратитесь в [Службу поддержки пользователей КИАС](#).

Введите Ваш номер СНИЛС: 500-998-883 17

Введите Ваш электронный адрес: nsf-rcsi@yandex.ru

Введите пароль:

Повторите ввод пароля:

Введите код с картинки: 

Обновить код

Продолжить регистрацию

Рис. 5 — Обновление кода с картинки

5. После внесения всех требуемых сведений необходимо нажать на зеленую кнопку «Продолжить регистрацию» (Рис. 6).

Внимание! Если Вы уже были зарегистрированы в КИАС РФФИ, но не можете авторизоваться в системе, попробуйте восстановить доступ, зайдя по ссылке [Не удается войти в систему](#). Если у вас нет доступа к электронной почте, с которой Вы были зарегистрированы или Вы забыли, какой электронный адрес внесли в личную карточку, обратитесь в [Службу поддержки пользователей КИАС](#).

Введите Ваш номер СНИЛС: 500-998-883 17

Введите Ваш электронный адрес: nsf-rcsi@yandex.ru

Введите пароль:

Повторите ввод пароля:

Введите код с картинки: 98Я 

Обновить код

Продолжить регистрацию

Рис. 6 — Завершение первого этапа регистрации

6. Если при внесении сведений были допущены какие-либо ошибки, они отобразятся в поле «Результат операции» (Рис. 7).

Внимание! Если Вы уже были зарегистрированы в КИАС РФФИ, но не можете авторизоваться в системе, попробуйте восстановить доступ, зайдя по ссылке [Не удается войти в систему](#). Если у вас нет доступа к электронной почте, с которой Вы были зарегистрированы или Вы забыли, какой электронный адрес внесли в личную карточку, обратитесь в [Службу поддержки пользователей КИАС](#).

Введите Ваш номер СНИЛС: 500-998-883 17

Введите Ваш электронный адрес: nsf-rcsi@yandex.ru

Введите пароль:

Повторите ввод пароля:

Введите код с картинки: 

Обновить код

Продолжить регистрацию

Результат операции

Возникли ошибки при вводе данных.

Неверно указан код с картинки.

Рис. 7 — Сообщение системы о возникновении ошибок при внесении сведений

Пользователю потребуется скорректировать внесенные сведения и повторно нажать на зеленую кнопку «Продолжить регистрацию» (см. Рис. 6).

7. В случае успешного внесения всех сведений система сообщает о необходимости подтверждения адреса электронной почты (Рис. 8).

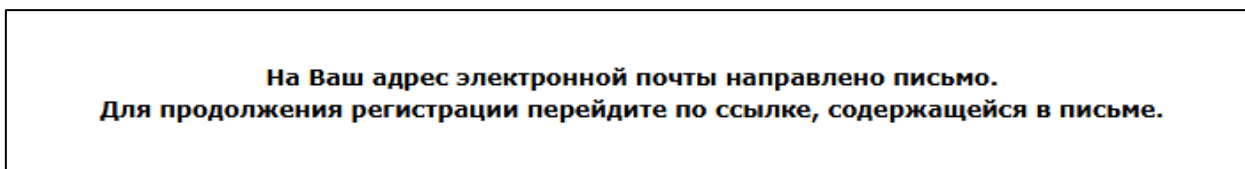


Рис. 8 — Сообщение системы о следующем шаге регистрации (подтверждение электронной почты)

8. На указанный адрес электронной почты придет письмо, содержащее ссылку, по которой необходимо перейти для завершения регистрации (Рис. 9).

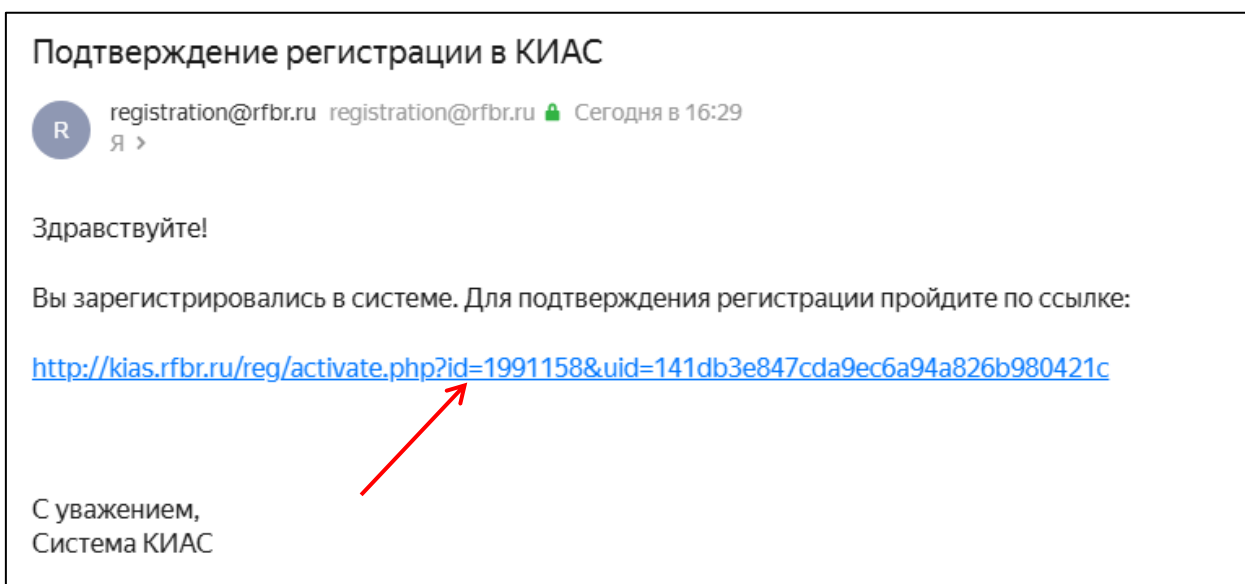


Рис. 9 — Подтверждение адреса электронной почты

9. После перехода по ссылке, содержащейся в письме, регистрация в КИАС считается завершенной (Рис. 10).

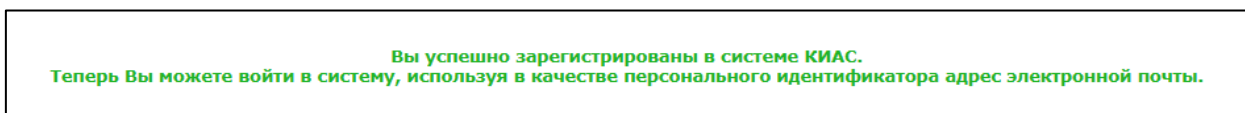


Рис. 10 — Успешная регистрация

10. Для входа в КИАС пользователю необходимо будет ввести персональный идентификатор (адрес электронной почты, указанный при регистрации) и пароль и нажать на кнопку «Войти» (Рис. 11).

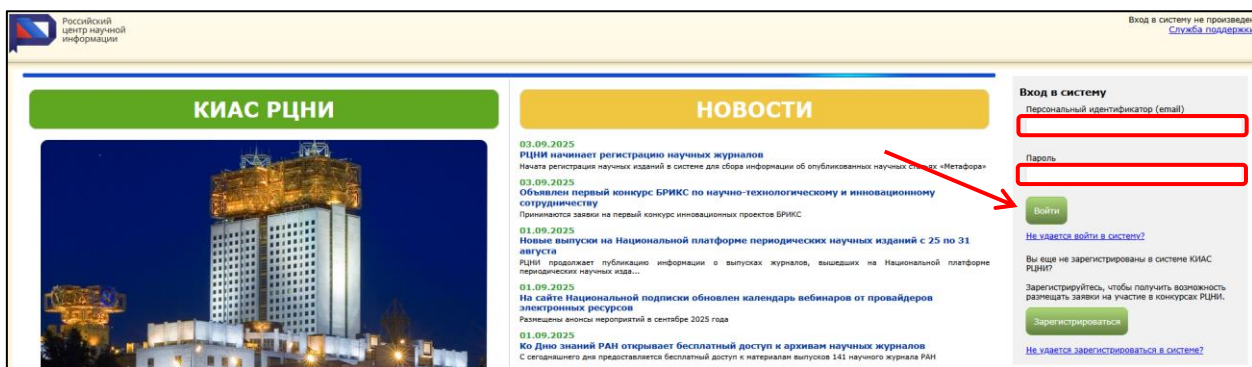


Рис. 11 — Вход в систему зарегистрированного пользователя

Регистрация юридического лица в КИАС

1. Для внесения сведений о юридическом лице в КИАС необходимо направить в РЦНИ соответствующее обращение.

2. Обращение должно содержать следующие данные о юридическом лице:

- полное наименование юридического лица на русском языке;
- сокращенное наименование на русском языке;
- место нахождения (город, субъект РФ) и адрес юридического лица;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН.

3. Сведения, сообщаемые в обращении, должны соответствовать сведениям о юридическом лице, представленным в ЕГРЮЛ.

4. Физическое лицо, зарегистрированное в КИАС, направляет обращение через Службу поддержки КИАС. Для этого следует:

4.1. Авторизоваться в КИАС (см. Рис. 11).

4.2. Перейти по ссылке «Служба поддержки» в правом верхнем углу страницы или в правом нижнем углу страницы (Рис. 12).

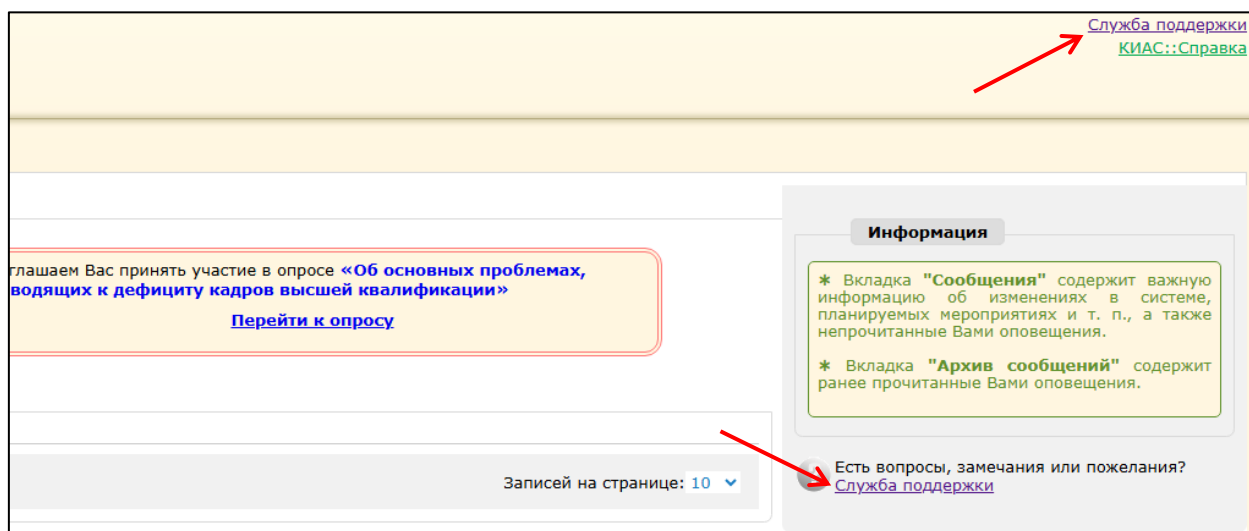


Рис. 12 — Переход в Службу поддержки с главной страницы пользователя

4.3. Выбрать вкладку «Задать вопрос» (Рис. 13).

Рис. 13 — Начальная страница Службы поддержки КИАС

4.4. Выбрать в разделе «Ваш вопрос» категорию «Организация», и подкатегорию «Регистрация организации» (Рис. 14).

Рис. 14 — Регистрация организации через Службу поддержки КИАС

4.5. Оставить обращение (в соответствии с п. 2 настоящего раздела).

4.6. Приложить скан-копию официального обращения, оформленного на бланке организации, с подписью руководителя и печатью организации.

5. После внесения в КИАС работниками РЦНИ сведений о юридическом лице, регистрация юридического лица считается завершённой. Пользователи КИАС получают возможность выбора юридического лица в качестве места работы.

ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РАЗДЕЛ «ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ»

1. Для полноценного использования возможностей, предоставляемых КИАС, необходимо внести в КИАС личные данные.
2. Для внесения сведений в личную карточку в КИАС необходимо:
 - 2.1. Авторизоваться в КИАС (см. Рис. 11).
 - 2.2. Перейти в раздел «Личные данные» (Рис. 15).

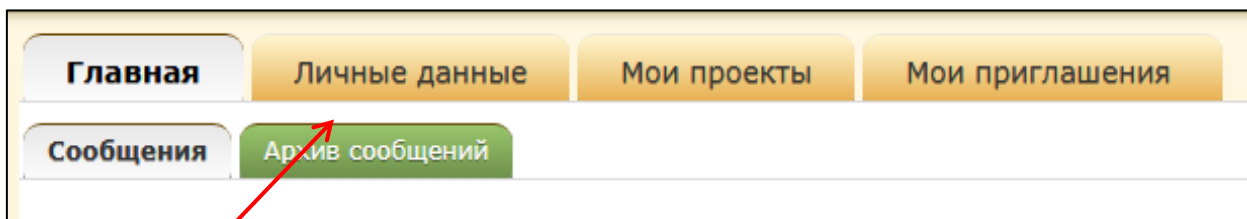


Рис. 15 — Начальная страница личного кабинета пользователя

- 2.3. Нажать кнопку «Редактировать» (Рис. 16).

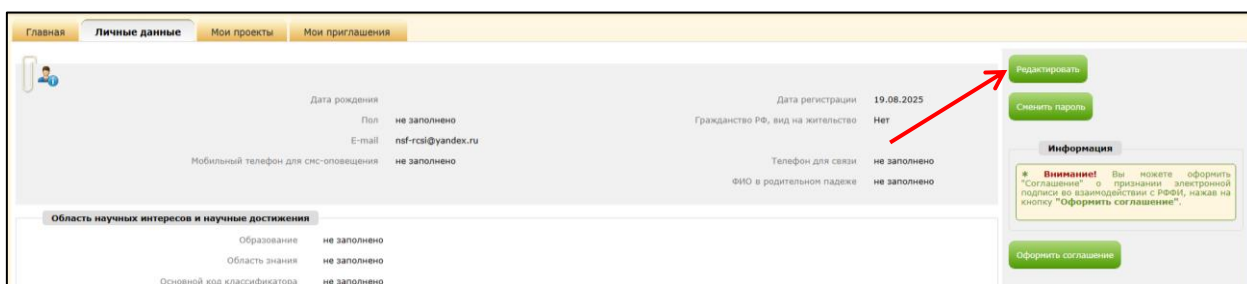


Рис. 16 — Вкладка «Личные данные»

3. Для сохранения информации после внесения данных на каждой вкладке необходимо нажимать кнопку «Сохранить» (Рис. 17). В противном случае заполненные данные будут потеряны. КИАС позволяет сохранить внесенные сведения только после корректного заполнения всех обязательных полей на вкладке.

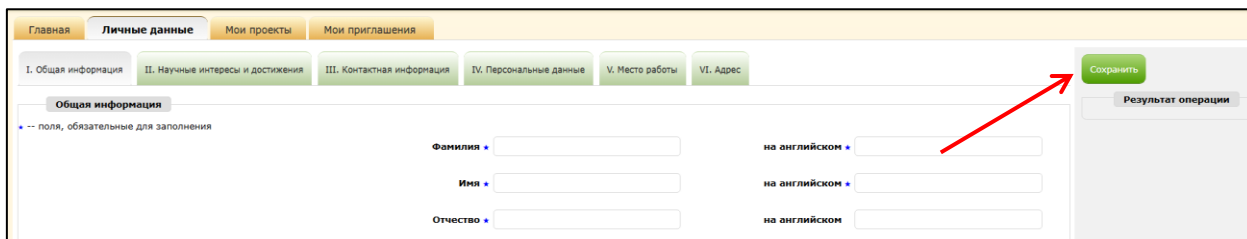


Рис. 17 — Внесение личных данных и их сохранение

4. Если при внесении сведений были допущены какие-либо ошибки, они отобразятся в поле «Результат операции» (Рис. 18).

Рис. 18 — Оповещение системы о допущенных ошибках

5. Особенности внесения сведений на вкладках раздела «Личные данные»:

5.1. «I. Общая информация».

В случае отсутствия отчества необходимо поставить прочерк «—».

5.2. «II. Научные интересы и достижения» (Рис. 19).

Внесение сведений на вкладке обязательно только для кандидатов в эксперты.

Рис. 19 — Внесение личных данных на вкладке «II. Научные интересы и достижения»

5.3. «III. Контактная информация» (Рис. 20).

Рис. 20 — Внесение личных данных на вкладке «III. Контактная информация»

Регион проживания выбирается из выпадающего списка.

Город/населенный пункт выбирается из выпадающего списка, который появляется только после заполнения поля «Регион проживания».

В поле «Мобильный телефон для смс-оповещения» следует указать действующий номер телефона, способный принимать SMS-сообщения. В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения SMS-сообщений.

5.4. «IV. Персональные данные» (Рис. 21).

Главная Личные данные Мои проекты Мои приглашения

I. Общая информация II. Научные интересы и достижения III. Контактная информация IV. Персональные данные V. Место работы VI. Адрес

Идентификационные коды

* -- поля, обязательные для заполнения

СНИЛС * 500 - 998 - 883 17

ИНН

Рис. 21 — Внесение личных данных на вкладке «IV. Персональные данные»

5.5. «V. Место работы» (Рис. 22).

Главная Личные данные Мои проекты Мои приглашения

I. Общая информация II. Научные интересы и достижения III. Контактная информация IV. Персональные данные V. Место работы VI. Адрес

Основное место работы

☒ В настоящее время не работаю в РФ

Рис. 22 — Внесение личных данных на вкладке «V. Место работы»

По умолчанию в системе стоит отметка «В настоящее время не работаю в РФ». Для добавления места работы необходимо снять эту отметку, появится возможность поиска организации (Рис. 23).

Главная Личные данные Мои проекты Мои приглашения

I. Общая информация II. Научные интересы и достижения III. Контактная информация IV. Персональные данные V. Место работы VI. Адрес

Основное место работы

☐ В настоящее время не работаю в РФ

Организация * не заполнено

Должность

Контактный телефон +7

Дополнительное место работы Полное название Краткое название

Рис. 23 — Добавление места работы

Для поиска нужной организации следует нажать на значок «🔍», ввести в поле поиска наименование или часть наименования организации (места работы), нажать кнопку «Искать», выбрать нужную организацию из предложенного перечня, кликнув по соответствующей строке (Рис. 24). Если организация отсутствует, необходимо обратиться в Службу поддержки КИАС.

☐ В настоящее время не работаю в РФ

Организация * Название организации:

Если Ваша организация отсутствует в списке, обратитесь, пожалуйста, в [Службу поддержки](#).

Выберите организацию из списка:

1. Федеральное бюджетное учреждение "Дальневосточный научно-исследовательский институт лесного хозяйства"	ФБУ "ДальНИИЛХ"
2. Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Дальневосточный научно-исследовательский институт сельского хозяйства"	ФГБНУ "ДВ НИИСХ"
3. ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ»	ФГБНУ ДВНИИЗР

Рис. 24 — Поиск организации в базе данных

Должность выбирается из выпадающего списка. Если должность пользователя не содержится в списке, следует обратиться в Службу поддержки КИАС для ее добавления (см. Рис. 12).

После сохранения информации во вкладке «V. Место работы» в личном кабинете автоматически появится новый раздел «Организация» (Рис. 25).

Организация

ИНН	КПП	Полное название	Краткое название	Статус	Населенный пункт
2723002211	272301001	Федеральное бюджетное учреждение "Дальневосточный научно-исследовательский институт лесного хозяйства"	ФБУ "ДальНИИЛХ"	Подписана	

Рис. 25 — Появление вкладки «Организация» после заполнения места работы

5.6. «VI. Адрес» (Рис. 26).

Адрес

* -- поля, обязательные для заполнения

Адрес регистрации

Рис. 26 — Внесение личных данных на вкладке «VI. Адрес»

6. Номер мобильного телефона для смс-оповещения должен быть подтвержден. Для этого на вкладке «Личные данные» следует нажать на «Подтвердить» рядом с полем «Мобильный телефон для смс-оповещения» (Рис. 27).

Главная Личные данные Мои проекты Мои приглашения Организация Моя подписка

Пользовательский Демонстратор -
Polzovatel'skii Demonstrator

Дата рождения 12.04.1960
Пол Мужской
E-mail
Мобильный телефон для смс-оповещения [Подтвердить](#)

Рис. 27 — Подтверждение номера мобильного телефона для смс-оповещения

Во всплывающем окне ввести цифры из полученного SMS-сообщения и нажать кнопку «Подтвердить» (Рис. 28).

Главная Личные данные Мои проекты Мои приглашения Организация Моя подписка

Пользовательский Демонстратор -
Polzovatel'skii Demonstrator

Дата рождения 12.04.1960
Пол Мужской
E-mail
Мобильный телефон для смс-оповещения [Подтвердить](#)

Область научных интересов и научн

Основной код кл

КИАС РФФИ :: подтверждение действия

На Ваш номер мобильного телефона направлено SMS-сообщение.
Введите полученный код в окно ниже.
Время действия пароля: 03мин. : 00сек.

Подтвердить

Рис. 28 — Ввод кода для подтверждения номера мобильного телефона для смс-оповещения

РАБОТА В СЛУЖБЕ ПОДДЕРЖКИ КИАС

1. Для полноценного использования возможностей, предоставляемых Службой поддержки КИАС, следует:

1.1. Авторизоваться в КИАС (см. Рис. 11).

1.2. Во вкладке «I. Общая информация» раздела «Личные данные» заполнить все обязательные поля (Рис. 29).

The screenshot shows the 'Личные данные' (Personal Data) section with the 'Общая информация' (General Information) tab selected. A legend indicates that fields marked with a blue asterisk (*) are mandatory. The following fields are highlighted with red boxes:

- Фамилия * (Family): Пользовательский (User)
- Имя * (Name): Демонстратор (Demonstrator)
- Отчество * (Patronymic): -
- Фамилия в родительном падеже * (Family in genitive case): Пользовательского
- Имя в родительном падеже * (Name in genitive case): Демонстратора
- Отчество в родительном падеже * (Patronymic in genitive case): -
- Дата рождения * (Date of birth): 12.04.1960
- Пол * (Gender): Мужской (Male) [selected]
- Образование * (Education): высшее (Higher) [dropdown]

Other fields include:

- на английском * (in English): Polzovatel'skii
- на английском * (in English): Demonstrator
- на английском (in English): [empty]
- Гражданство РФ * (Russian Federation citizenship): [checkbox]
- Вид на жительство * (Residence permit): [checkbox]

Рис. 29 — Обязательное заполнение личных данных на вкладке «I. Общая информация»

2. Служба поддержки доступна при нажатии на соответствующую ссылку в правом верхнем углу страницы или в правом нижнем углу страницы (см. Рис. 12).

3. Перед началом работы со Службой поддержки КИАС необходимо ознакомиться с Пользовательским соглашением. Для этого во всплывающем окне следует поставить отметку «Я прочитал(-а) и согласен(-на) с Пользовательским соглашением» и нажать кнопку «Согласен(-на)» (Рис. 30).

Уважаемый пользователь информационной системы Российского фонда фундаментальных исследований (Фонд) – КИАС РФФИ!

Вам предоставляется возможность использовать новый сервис КИАС РФФИ – «Служба поддержки» (Сервис). Сервис в существующем виде предназначен для обеспечения оперативной коммуникации между Фондом и пользователями КИАС РФФИ. Используя Сервис, Вы можете получить ответы специалистов Фонда на интересующие Вас вопросы по всему спектру деятельности Фонда, в том числе:

технические, связанные с работой КИАС РФФИ,
методические, связанные с организацией и проведением конкурсов, оформлением заявок, отчетов, содержанием нормативных документов Фонда и т.д.,
юридические, связанные с оформлением отношений между Фондом, получателями грантов и организациями, предоставляющими условия для выполнения проекта, процедурами смены организации, заменами в коллективе и т.д.,
финансовые, связанные с выплатой грантов, оплатой экспертизы.

Сотрудники Фонда сделают все возможное, чтобы Вы могли получить ответ на свой вопрос в течение того дня, когда Вы обратились в Фонд, используя Сервис. При этом, возможно, подготовка ответов на часть вопросов потребует более длительного времени, об этом Фонд обязательно известит Вас. Пользователю Сервиса будут доступны ответы Фонда на все вопросы, которые были заданы с использованием Сервиса.

В течение ближайшего времени Сервис будет дополнен другими опциями, при этом в работе по развитию Сервиса Фонд будет ориентироваться, в первую очередь, на предложения Пользователей Сервиса.

Чтобы использовать Сервис Вам следует ознакомиться и принять условия [Пользовательского соглашения](#).

☐ Я прочитал(-а) и согласен(-на) с [Пользовательским соглашением](#).

Рис. 30 — Согласие с Пользовательским соглашением

Если пользователь уже ознакомился и принял условия Пользовательского соглашения, повторное согласие не требуется.

Если по каким-либо причинам пользователь не готов дать такое согласие, работа в Службе поддержки КИАС будет невозможна.

4. Служба поддержки КИАС содержит четыре раздела:

4.1. Актуальные вопросы (Рис. 31).

Актуальные вопросы	Часто задаваемые вопросы	Мои вопросы	Задать вопрос
Актуальные вопросы			
Персональные данные			
1. Как в системе оформить Соглашение об использовании ЭП с физическим лицом? 2. Как внести или поменять в КИАС дату присвоения ученой степени? 3. Как изменить персональные данные в КИАС после прохождения идентификации (процедуры оформления Соглашения)?			
Регистрация и восстановление доступа			
1. Как зарегистрировать новую организацию в КИАС? 2. Мой адрес почты был не уникальным и был удален из моей карточки. После внесения нового адреса в персональную карточку на этот адрес не пришло письмо для подтверждения почты. Что делать?			
Координатору			
1. Может ли координатор зайти в карточку организации по сертификату ЭЦП и распечатать Соглашение об использовании ЭП от организации? 2. У координатора отсутствует вкладка "Договоры для подписания ЭП". Как быть? 3. Может ли координатор загрузить в КИАС доверенность на подписания договоров ЭП? 4. Что такое ДОКУМЕНТ ПОЛНОМОЧИЙ? 5. Что делать, если карточка организации находится в статусе, отличном от "Достоверность подтверждена"?			
Оформление Соглашений об использовании ЭП			
1. Мое Соглашение об использовании ЭП получено в РФФИ. Информация о получении есть в личном кабинете в КИАС. Почему я не могу создать договор? 2. Для заключения договора мне необходимо оформить Соглашение об использовании ЭП с физическим лицом. Как это сделать? 3. Для заключения в электронном виде договора о предоставлении гранта необходимо заключение с РФФИ Соглашения об использовании электронной подписи только руководителями коллективов-победителей или всех участников коллективов этих проектов? 4. Каким образом оформленное "Соглашение об использовании электронной подписи в документообороте" должно быть отправлено в РФФИ? 5. Можно ли отправить скан "Соглашение об использовании электронной подписи в документообороте" по электронной почте? 6. Что делать, если при оформлении Соглашения об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РФФИ с физическим лицом должность руководителя организации, заверяющего подпись физического лица, не соответствует должности, внесенной в карточку организации в КИАС. 7. Отправили в РФФИ подписанное Соглашение об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РФФИ с организацией. Какие дальше наши действия? 8. Как пройти процедуру верификации номера телефона и адреса электронной почты руководителю организации после регистрации в КИАС РФФИ по процедуре регистрации физического лица (п.4.1. Правил)? 9. Как внести в Личные данные адрес регистрации? 10. Как заверить Соглашение с физическим лицом у нотариуса? 11. Как оформить Соглашение персоне, не имеющей гражданство или вида на жительство в РФ?			

Рис. 31 — Служба поддержки КИАС, раздел «Актуальные вопросы»

Раздел содержит перечень вопросов, задаваемых в Службу поддержки КИАС, и ответов к ним, подготовленным работниками РЦНИ, которые являются наиболее актуальными для работы в КИАС в текущий момент.

4.2. Часто задаваемые вопросы (Рис. 32).

Актуальные вопросы	Часто задаваемые вопросы	Мои вопросы	Задать вопрос
Часто задаваемые вопросы			
Персональные данные			
1. Как добавить место работы в персональные данные?			
2. Как внести изменения в личные данные?			
3. Как в системе оформить Соглашение об использовании ЭП с физическим лицом?			
4. Как изменить в персональной карточке фамилию в родительном падеже и на английском языке?			
5. Как внести или поменять в КИАС дату присвоения ученой степени?			
6. Как внести в персональную карточку банк и номер счета?			
Регистрация и восстановление доступа			
1. При регистрации система сообщает, что персона с таким номером СНИЛС уже зарегистрирована в КИАС.			
2. Нет возможности восстановить доступ - система сообщает о том, что в личную карточку внесен другой адрес электронной почты.			
3. Можно ли изменить пароль в системе?			
4. Как зарегистрировать новую организацию в КИАС?			
Координатору			
1. Может ли координатор зайти в карточку организации по сертификату ЭЦП и распечатать Соглашение об использовании ЭП от организации?			
2. У координатора отсутствует вкладка "Договоры для подписания ЭП". Как быть?			
3. Может ли координатор загрузить в КИАС доверенность на подписания договоров ЭП?			
4. Что такое ДОКУМЕНТ ПОЛНОМОЧИЙ?			
5. Как прикрепить к карточке организации АКТУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ ПОЛНОМОЧИЙ?			
6. Как получить права координатора организации?			
7. Что делать, если карточка организации находится в статусе, отличном от "Достоверность подтверждена"?			
Вопросы по экспертизе			
1. Как принять анкету на экспертизу?			
2. Как работать с экспертной анкетой?			
3. Как просмотреть содержание заявки?			
4. Не нахожу выданную анкету			
Оформление Соглашений об использовании ЭП			
1. Мое Соглашение об использовании ЭП получено в РФФИ. Информация о получении есть в личном кабинете в КИАС. Почему я не могу создать договор?			
2. Для заключения договора мне необходимо оформить Соглашение об использовании ЭП с физическим лицом. Как это сделать?			
3. Для заключения в электронном виде договора о предоставлении гранта необходимо заключение с РФФИ Соглашения об использовании электронной подписи только руководителям коллективов-победителей или всех участников коллективов этих проектов?			
4. Каким образом оформленное "Соглашение об использовании электронной подписи в документообороте" должно быть отправлено в РФФИ?			
5. Можно ли отправить скан "Соглашение об использовании электронной подписи в документообороте" по электронной почте?			

Рис. 32 — Служба поддержки КИАС, раздел «Часто задаваемые вопросы»

Раздел содержит перечень вопросов, задаваемых в Службу поддержки КИАС, и ответов к ним, подготовленным работниками РЦНИ, которые регулярно задаются в Службу поддержки КИАС.

4.3. Мои вопросы (Рис. 33).

Уважаемые пользователи КИАС!						
Напоминаем Вам, что Служба поддержки рассматривает Ваши обращения с 9:00 до 18:00 по московскому времени в рабочие дни.						
Актуальные вопросы	Часто задаваемые вопросы	Мои вопросы	Задать вопрос			
Дата вопроса	Статус	Категория	Тема вопроса	Количество сообщений	Дата последнего	
20.08.2025 12:58:45	Ожидает ответа	Опрос по НОЦ	Персональные данные	1		

Рис. 33 — Служба поддержки КИАС, раздел «Мои вопросы»

Раздел содержит перечень всех вопросов, которые пользователь задавал в Службу поддержки, и ответов к ним, подготовленным работниками РЦНИ. Для ознакомления с карточкой вопроса необходимо нажать на строку, содержащую интересующий вопрос (см. Рис. 33).

В столбце «Количество сообщений» для вопросов, по которым получен, но еще не прочитан ответ, будет отображаться красная цифра в скобках.

4.4. Задать вопрос (Рис. 34).

Актуальные вопросы Часто задаваемые вопросы Мои вопросы Задать вопрос

Задать вопрос

Ваши персональные данные

Ваше имя: * Пользовательский Демонстратор -

Ваш E-mail: *

Ваш вопрос

Категория: * Выберите...

Тема: * Проекты

Сообщение: *

Вложения

Файлы: **

Выберите файл Файл не выбран

Выберите файл Файл не выбран

Выберите файл Файл не выбран

* - поля, помеченные, обязательны для заполнения
 ** - возможна загрузка файлов типов: .gif, .jpg, .png, .zip, .rar, .csv, .txt, .pdf. Максимальный размер файла: 1МБ.

Отправить Очистить

Рис. 34 — Служба поддержки КИАС, раздел «Задать вопрос»

В разделе «Задать вопрос» представлен интерфейс для направления обращений в РЦНИ. Система автоматически подставляет электронную почту пользователя, указанную при регистрации, как адрес для получения сообщения об ответе. При желании пользователь может указать другой адрес.

5. Без авторизации в КИАС возможно ознакомление с часто задаваемыми вопросами только в категории «Регистрация и восстановление доступа» (Рис. 35) и совершение следующих действий:

Уважаемые пользователи КИАС!
 Напоминаем Вам, что Служба поддержки рассматривает Ваши обращения с 9:00 до 18:00 по московскому времени в рабочие дни.

Часто задаваемые вопросы

Часто задаваемые вопросы

Регистрация и восстановление доступа

1. При регистрации система сообщает, что персона с таким номером СНИЛС уже зарегистрирована в КИАС.
2. Нет возможности восстановить доступ - система сообщает о том, что в личную карточку внесен другой адрес электронной почты.
3. Можно ли изменить пароль в системе?
4. Как зарегистрировать новую организацию в КИАС?

Рис. 35 — Раздел «Часто задаваемые вопросы» Службы поддержки КИАС для неавторизованного пользователя

5.1. Сообщение о невозможности регистрации в КИАС, так как персона с данным номером СНИЛС уже зарегистрирована в КИАС — данная ошибка возникает в начале регистрации (Рис. 36).

The screenshot shows the KIAS registration interface. At the top, there are two informational banners. The left banner states: 'Внимание! Если Вы уже были зарегистрированы в КИАС РФФИ, но не можете авторизоваться в системе, попробуйте восстановить доступ, зайдя по ссылке [Не удается войти в систему](#). Если у вас нет доступа к электронной почте, с которой Вы были зарегистрированы или Вы забыли, какой электронный адрес внесли в личную карточку, обратитесь в [Службу поддержки пользователей КИАС](#).' The right banner states: 'Если у Вас уже есть учетная запись, пожалуйста, [авторизуйтесь](#).' Below these banners is the registration form. It includes fields for 'Введите Ваш номер СНИЛС:' (with the value 666-598-680 83), 'Введите Ваш электронный адрес:' (with the value nsf@rcsi.science), 'Введите пароль:' (masked with dots), 'Повторите ввод пароля:' (masked with dots), and 'Введите код с картинки:' (with a captcha image showing '5pvg'). To the right of the SNIILS field, a message reads: 'Если Вы вводите свой номер СНИЛС и получаете ошибку "Персона с таким номером СНИЛС уже зарегистрирована в системе КИАС РФФИ", обратитесь в [Службу поддержки](#). На указанный электронный адрес будет отправлено сообщение со ссылкой, переход по которой завершит регистрацию.' To the right of the password fields, a message reads: 'Внимание: Длина пароля должна быть не менее 12 символов и содержать хотя бы одну: латинские строчные и прописные буквы, цифру и спецсимвол. Пароли должны совпадать.' Below the captcha field is a button 'Обновить код'. At the bottom center is a green button 'Продолжить регистрацию'. On the right side of the form, a red-bordered box titled 'Результат операции' contains the error message: 'Возникли ошибки при вводе данных. Персона с данным номером СНИЛС уже зарегистрирована в КИАС.'

Рис. 36 — Сообщение об ошибке при вводе данных (Персона с данным номером СНИЛС уже зарегистрирована в КИАС)

Для получения ответа необходимо выбрать первый часто задаваемый вопрос «При регистрации система сообщает, что персона с таким номером СНИЛС уже зарегистрирована в КИАС» и следовать указаниям, представленным в ответе Службы поддержки КИАС (см. Рис. 35).

5.2. Обращение с просьбой о внесении действующего адреса электронной почты для возможности восстановления доступа. Пользователь должен выбрать второй часто задаваемый вопрос «Нет возможности восстановить доступ - система сообщает о том, что в личную карточку внесен другой адрес электронной почты» (см. Рис. 35) и следовать указаниям, представленным в ответе Службы поддержки КИАС.

После регистрации вопроса будет доступна ссылка, по которой можно будет ознакомиться с ответом работника РЦНИ. Ссылка также будет отправлена на адрес электронной почты, указанный в обращении.

РАБОТА ВО ВКЛАДКЕ «ИС «МЕТАФОРА»

Получение доступа

1. Права доступа к разделу КИАС «ИС «Метафора» автоматически предоставляются руководителям организаций и уполномоченным лицам.

2. Для перехода в раздел «ИС «Метафора» в первый раз руководитель организации (уполномоченное лицо) должен зайти в раздел «Организация» с помощью квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (USB-токен, содержащий сертификат пользователя, должен быть воткнут в USB-порт компьютера и должным образом распознан) (Рис. 37).

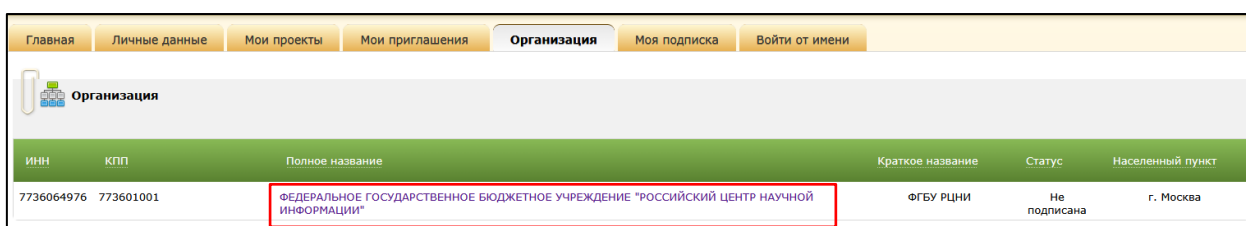


Рис. 37 — Раздел «Организация» до первого входа

3. После первого входа у руководителя организации (уполномоченного лица) появляется возможность зайти в карточку организации как используя (с помощью кнопки «Вход по ЭЦП»), так и не используя (путем перехода по нажатию на наименование организации) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (Рис. 38).

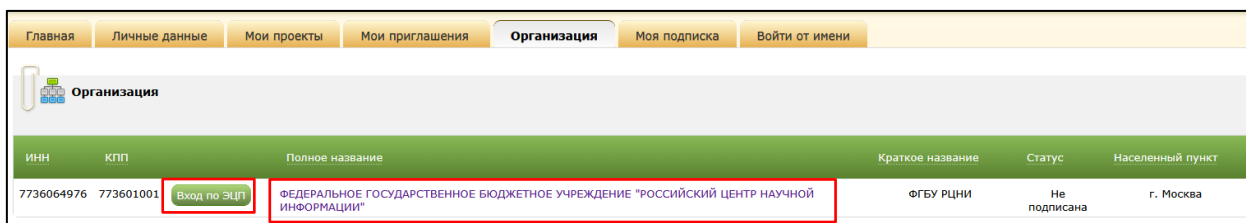


Рис. 38 — Раздел «Организация»

4. Для перехода в раздел «ИС «Метафора» необходимо нажать на наименование вкладки (Рис. 39).

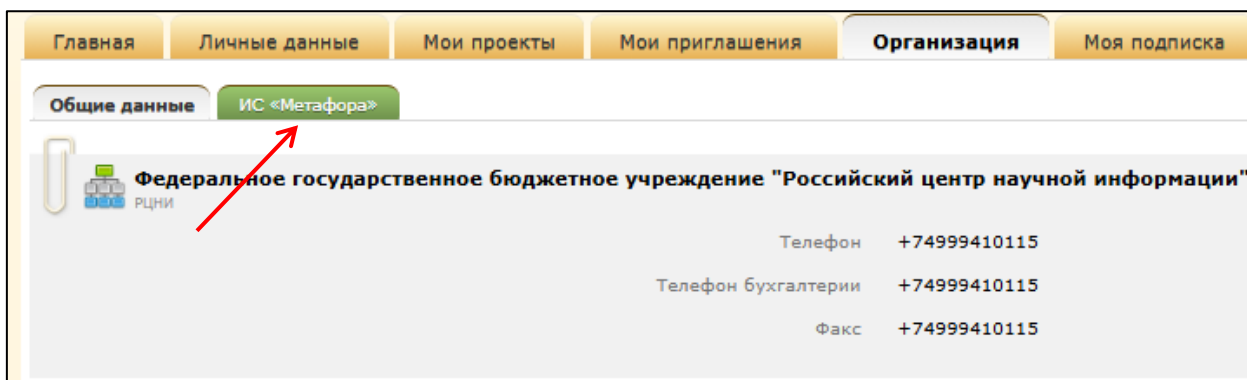


Рис. 39 — Вкладка «ИС «Метафора»

5. Раздел «ИС «Метафора»» содержит три вкладки: «Заявки», «Карточки журналов» и «Права доступа» (Рис. 40). Вкладки «Заявки» и «Карточки журналов» имеются у всех пользователей, которым был предоставлен доступ в «ИС «Метафора»». Вкладка «Права доступа» имеется только у руководителя организации.

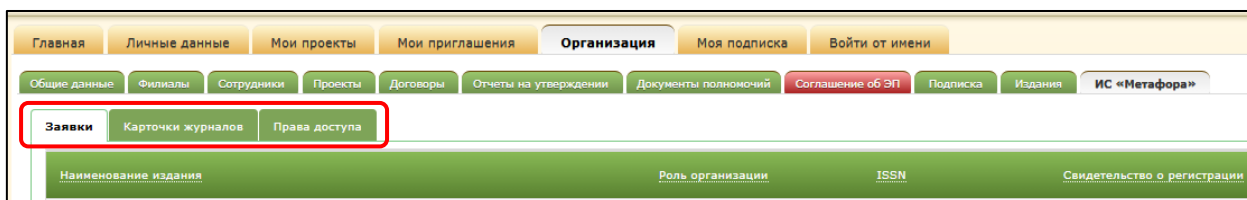


Рис. 40 — Раздел «ИС «Метафора»

6. Для назначения добавления ответственных лиц за внесение сведений об издании руководителю организации следует:

6.1. перейти во вкладку «Права доступа» и нажать кнопку «Новый пользователь» (Рис. 41);

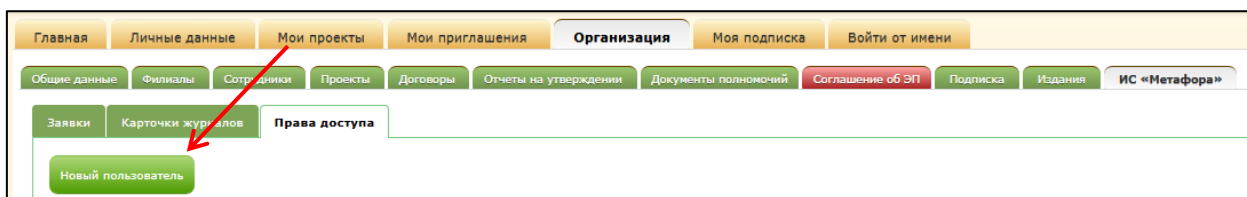


Рис. 41 — Добавление нового пользователя

6.2. в выпадающем списке выбрать сотрудника (или сотрудников) для работы с системой и подтвердить выбор кнопкой «Предоставить полномочия» (Рис. 42).

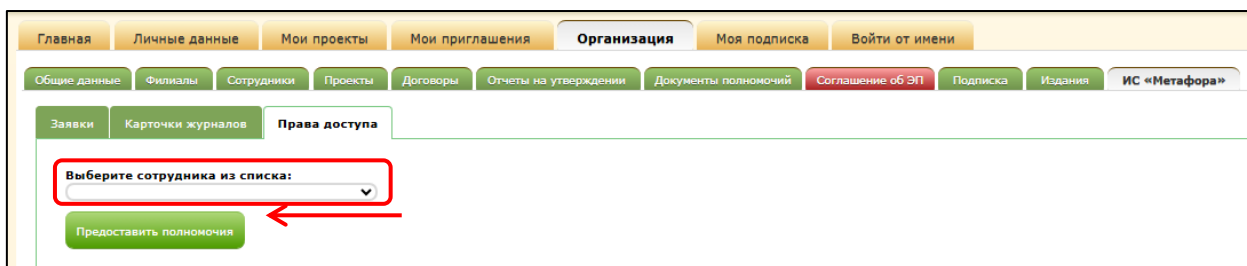


Рис. 42 — Выбор сотрудников, ответственных за внесение сведений об издании

7. После завершения процедуры назначения прав сотрудник получает доступ к функционалу раздела и может приступать к работе с заявками.

Работа с заявками

1. Сведения об издании вносятся в КИАС на основании заявки. Для создания заявки необходимо выполнить следующие действия:

- 1.1. Авторизоваться в КИАС (см. Рис. 11).
- 1.2. Перейти на вкладку «Организация» (см. Рис. 25).
- 1.3. Нажать на название организации (Рис. 43).

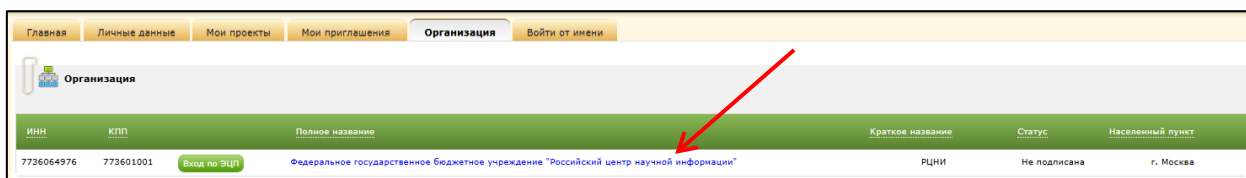


Рис. 43 — Переход в карточку организации

- 1.4. Нажать кнопку «Создать заявку» (Рис. 44).

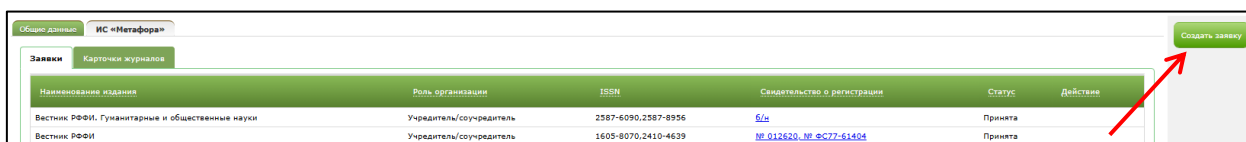


Рис. 44 — Создание заявки, вкладка «ИС «Метафора»

2. Сведения, которые необходимо внести в заявку (Рис. 45):

Название издания ?	
ISSN (через запятую)	
	☐ У издания отсутствует ISSN
Роль организации	Учредитель
Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации (СМИ) ?	ПИ № ФС 00 - 00000
	☐ Свидетельство о регистрации СМИ отсутствует

Рис. 45 — Заполнение заявки

- 2.1. Название издания.

Вносится в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о регистрации СМИ.

- 2.2. ISSN.

ISSN должен строго соответствовать официальной информации. При наличии у издания печатной и электронной версии оба ISSN указываются последовательно через запятую, без пробелов между ними.

Если у издания отсутствует ISSN, следует поставить соответствующую отметку.

- 2.3. Роль организации.

Следует выбрать один из двух вариантов: «Учредитель» или «Издатель». Выбранный вариант должен полностью соответствовать информации, указанной в свидетельстве о регистрации СМИ.

При выборе варианта «Издатель» в поле «Роль организации» следует добавить PDF-файл договора между учредителем и редакцией СМИ.

2.4. Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации (СМИ).

Вводится в формате «ПИ № ФС 00 - 00000».

В поле следует указать только регистрационный номер без даты. Введенный номер должен строго соответствовать официальной информации.

Если свидетельство о регистрации СМИ отсутствует, следует поставить соответствующую отметку (Рис. 46).

Название издания ?	
ISSN (через запятую)	
	☐ У издания отсутствует ISSN
Роль организации	Учредитель ▼
Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации (СМИ) ?	ПИ № ФС 00 - 00000
	☒ Свидетельство о регистрации СМИ отсутствует

Рис. 46 — Свидетельство о регистрации СМИ отсутствует

3. Если при заполнении формы допущены какие-либо ошибки, они отобразятся в поле под кнопкой «Сохранить заявку» (Рис. 47).

Сохранить заявку

Заполните название издания
Свидетельство о регистрации СМИ: укажите номер свидетельства

Рис. 47 — Информационное сообщение о допущенных ошибках при заполнении заявки

4. Вернуться в список заявок на любом этапе редактирования формы можно, нажав на вкладку «ИС «Метафора» (см. Рис. 39).

5. После корректного заполнения всех полей следует повторно нажать кнопку «Сохранить заявку».

6. По завершении операции отобразится список заявок в форме таблицы, где последняя сохраненная заявка будет иметь статус «Черновик» (Рис. 48).

Общие данные		ИС «Метафора»				
Заявки		Карточки журналов				
Наименование издания	Роль организации	ISSN	Свидетельство о регистрации	Статус	Действие	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	Учредитель/соучредитель	2410-4639	ЭЛ № ФС 77 - 61404	Черновик	Редактировать Подписать	
Вестник РФФИ. Гуманитарные и общественные науки	Учредитель/соучредитель	2587-6090,2587-8956	6/ч	Принята		
Вестник РФФИ	Учредитель/соучредитель	1605-8070,2410-4639	№ 012620_№ ФС77-61404	Принята		

Рис. 48 — Сохранение заявки в статусе «Черновик»

7. Отредактировать сохраненные данные об издании можно, нажав кнопку «Редактировать» в столбце «Действие» перечня заявок (Рис. 49).

Общие данные		ИС «Метафора»				
Заявки		Карточки журналов				
Наименование издания	Роль организации	ISSN	Свидетельство о регистрации	Статус	Действие	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	Учредитель/соучредитель	2410-4639	ЭЛ № ФС 77 - 61404	Черновик	Редактировать Подписать	
Вестник РФФИ. Гуманитарные и общественные науки	Учредитель/соучредитель	2587-6090,2587-8956	6/ч	Принята		
Вестник РФФИ	Учредитель/соучредитель	1605-8070,2410-4639	№ 012620_№ ФС77-61404	Принята		

Рис. 49 — Переход к редактированию созданной заявки

8. Для регистрации заявки в РЦНИ следует найти ее в перечне заявок и нажать кнопку «Подписать» в столбце «Действие» (см. Рис. 49). Статус заявки изменится на «Подписана» (Рис. 50). Заявка уходит на регистрацию в РЦНИ.

Общие данные		ИС «Метафора»				
Заявки		Карточки журналов				
Наименование издания	Роль организации	ISSN	Свидетельство о регистрации	Статус	Действие	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	Учредитель/соучредитель	2410-4639	ЭЛ № ФС 77 - 61404	Подписана		
Вестник РФФИ. Гуманитарные и общественные науки	Учредитель/соучредитель	2587-6090,2587-8956	6/ч	Принята		
Вестник РФФИ	Учредитель/соучредитель	1605-8070,2410-4639	№ 012620_№ ФС77-61404	Принята		

Рис. 50 — Заявка направлена в РЦНИ на регистрацию

9. В случае отказа в регистрации статус заявки изменится на «Не принята» и появится сообщение о причине отказа в приеме заявки (Рис. 51). Данное сообщение будет также отправлено на электронную почту.

Общие данные

ИС «Метафора»

Заявки

Карточки журналов

Наименование издания	Роль организации	ISSN	Свидетельство о регистрации	Статус	Действие
Вестник Российского фонда	Учредитель/соучредитель	2410-4639		Не принята	Редактировать
Причина отказа в приеме заявки: Издание с указанным ISSN уже зарегистрировано в системе.					
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	Учредитель/соучредитель	2410-4680	ЭЛ № ФС 77 - 61404	Принята	
Вестник РФФИ. Гуманитарные и общественные науки	Учредитель/соучредитель	2587-6090,2587-8956	6/ч	Принята	
Вестник РФФИ	Учредитель/соучредитель	1605-8070,2410-4639	№ 012620_№ ФС77-61404	Принята	

Рис. 51 — Статус заявки «Не принята»

10. Следует внести необходимые изменения и отправить заявку обратно на регистрацию в РЦНИ.

11. В случае успешной регистрации заявки в РЦНИ статус поменяется на «Принята» (на электронную почту будет отправлено соответствующее сообщение). При этом внесение дополнительных изменений в ее содержание станет недоступным (Рис. 52).

Общие данные

ИС «Метафора»

Заявки

Карточки журналов

Наименование издания	Роль организации	ISSN	Свидетельство о регистрации	Статус	Действие
Вестник Российского фонда	Учредитель/соучредитель	2410-4630	ЭЛ № ФС 77 - 61404	Принята	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	Учредитель/соучредитель	2410-4680	ЭЛ № ФС 77 - 61404	Принята	
Вестник РФФИ. Гуманитарные и общественные науки	Учредитель/соучредитель	2587-6090,2587-8956	Б/н	Принята	
Вестник РФФИ	Учредитель/соучредитель	1605-8070,2410-4639	№ 012620_№ ФС77-61404	Принята	

Рис. 52 — Статус заявки «Принята»

Работа с карточками журналов

1. На вкладке «Карточки журналов» содержится перечень изданий (см. Рис. 52).
2. Карточки журналов, находящихся в статусе «Черновик», подлежат редактированию. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в столбце «Действие» (Рис. 53).

Наименование издания	ISSN	Лицензионный договор	Статус	Действие
Вестник Российского фонда	2410-4630	не создано	Черновик	Редактировать Подписать
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	2410-4680	Лицензионный договор	Принята	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	1605-8070 2410-4639	не создано	Требуется доработка	Редактировать
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований. Гуманитарные и общественные науки.	2587-6090 2587-6956	не создано	Подписана	

Рис. 53 — Статус карточки журнала «Черновик»

3. Пользователю следует последовательно внести сведения в карточку журнала на всех вкладках:
 - 3.1. Общие сведения.
 - 3.2. Учредители, издатели.
 - 3.3. Редакция.
 - 3.4. Адреса в интернет.
 - 3.5. Специальности ВАК.
4. Сведения, которые необходимо внести в разделе «3.1. Общие сведения»:
 - 4.1. Свидетельство о регистрации средства массовой информации (СМИ) (Рис. 54).

В поле «Номер свидетельства о регистрации средства массовой информации (СМИ)» следует указать только регистрационный номер в формате «ПИ № ФС 00 - 00000». Введенный номер должен строго соответствовать официальным данным документа.

В поле «Дата свидетельства о регистрации СМИ» следует указать дату документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ», которая должна строго соответствовать официальным данным.

В поле «Название научного издания в соответствии со свидетельством о государственной регистрации СМИ» следует указать название издания, полностью совпадающее с официальной информацией, указанной в свидетельстве.

Рис. 54 — Заполнение полей подраздела «Свидетельство о регистрации средства массовой информации (СМИ)»

4.2. Полное название научного издания (Рис. 55).

Вносится в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о регистрации СМИ.

Рис. 55 — Заполнение полей «Полное название научного издания» и «Краткое название научного издания (при наличии)»

4.3. Краткое название научного издания (при наличии) (см. Рис. 55).

При отсутствии краткого названия поле остается пустым. При наличии нескольких кратких названий сначала вносится основное, а дополнительные добавляются через кнопку «Добавить краткое название» в отдельные поля. Все внесенные краткие названия должны соответствовать официальным данным издания.

4.4. ISSN (Рис. 56, Рис. 57).

Если учредителю научного издания отказано в выдаче ISSN, следует поставить соответствующую отметку (см. Рис. 56).

Рис. 56 — Заполнение подраздела «ISSN»

Необходимо указать текущие и предыдущие ISSN, если они были в диапазоне последних 5 лет. Добавление каждого ISSN возможно через кнопку «Добавить ISSN» (см. Рис. 56).

Рис. 57 — Заполнение полей подраздела «ISSN»

В поле «ISSN» вводится уникальный идентификатор периодического издания в формате «XXXX-XXXX» без пробелов. Для изданий с печатной и электронной версиями требуется добавить отдельный ISSN для каждой версии через кнопку «Добавить ISSN».

В поле «Тип ISSN» выбирается подходящий вариант:

- «Print» (для печатной версии);
- «Online» (для электронной версии).

Поле «Полное название научного издания» заполняется в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о регистрации СМИ.

В поле «Год создания» выбирается год получения ISSN.

Все внесенные данные должны точно соответствовать официальной информации.

4.5. Присваиваются ли публикациям в научном издании DOI (Рис. 58).

Выбирается подходящий вариант:

- «Да» (если DOI присваивается);
- «Нет» (если DOI не присваивается);
- «Присваивание DOI приостановлено из-за попадания в санкционные списки» (если действует ограничение).

Рис. 58 — Заполнение полей, связанных с уникальным цифровым идентификатором объекта (DOI)

4.6. Самый последний префикс DOI, присваиваемый в течение последних 5 лет (см. Рис. 58).

Префикс вводится без пробелов в точном соответствии с официальными данными.

4.7. Агентство регистрации DOI (см. Рис. 58).

Информация об агентстве регистрации DOI заполняется системой автоматически при корректном указании префикса DOI.

4.8. О журнале (Рис. 59).

В данном разделе следует представить всестороннее описание научного издания на русском языке, соблюдая установленные требования к объему текста в 3000 символов.

Описание должно включать исчерпывающую информацию о журнале, его целях, задачах и особенностях.

The image shows a form with two main sections. The top section is titled 'О журнале' (About the journal) and contains a large text input area with a red border. Below this area, it says 'Максимум 3000 символов. Осталось символов: 3000'. The bottom section is titled 'О журнале (на английском языке)' (About the journal (in English)) and also contains a large text input area with a red border. Below this area, it also says 'Максимум 3000 символов. Осталось символов: 3000'.

Рис. 59 — Заполнение полей «О журнале» на русском/английском языках

4.9. О журнале (на английском языке) (см. Рис. 59).

В данном разделе следует представить англоязычную версию описания журнала, соблюдая установленные требования к объему текста в 3000 символов.

4.10. Рецензирование научного издания (Рис. 60).

В данном подразделе следует описать процесс рецензирования публикуемых материалов, выбрав соответствующие варианты из предложенных. Выбранные варианты должны соответствовать реальным практикам, применяемым в издании.

В поле «Вид рецензирования» выбирается подходящий вариант:

- «двойное слепое рецензирование» (если ни автор, ни рецензент не знают друг друга);
- «одностороннее слепое рецензирование» (если рецензент не знает личности автора, но автор осведомлен о личности рецензента);
- «открытое рецензирование» (если автор и рецензент знают друг друга);
- «рецензии публикуются на веб-сайте» (если рецензии становятся доступными для широкой аудитории).

В поле «Кем осуществляется рецензирование» выбирается подходящий вариант:

- «только внешними экспертами» (если рецензирование осуществляется специалистами из других организаций);

- «главным редактором» (если рецензирование проводит главный редактор издания);
- «рецензии предоставляются авторами» (если авторы самостоятельно предоставляют рецензии от признанных экспертов);
- «рецензирование рукописей не проводится» (если издание работает без процедуры рецензирования);
- «только членами редколлегии» (если рецензирование осуществляется исключительно членами редакционной коллегии);
- «членами редколлегии и внешними экспертами» (если рецензирование осуществляется членами редколлегии с привлечением внешних специалистов).

Рис. 60 — Заполнение полей раздела «Рецензирование научного издания»

4.11. У научного издания имеются выпуски (Рис. 61).

Следует поставить соответствующую отметку, если издание публикует материалы в формате отдельных выпусков. После установки отметки автоматически активируются дополнительные поля для внесения информации (Рис. 62).

Рис. 61 — Заполнение полей о наличии выпусков/спецвыпусков и лицензии

В поле «Количество выпусков в год» следует указать точное числовое значение без пробелов, отражающее периодичность издания за календарный год.

В поле «Общее количество выпусков за последние 3 года» следует указать суммарное число выпусков без пробелов, опубликованных за последние три календарных года.

У научного издания имеются выпуски ? ☒

Количество выпусков в год

Общее количество выпусков за последние 3 года

Рис. 62 — Заполнение полей подраздела «У научного издания имеются выпуски»

4.12. У научного издания имеются спецвыпуски (см. Рис. 61).

Следует поставить соответствующую отметку, если издание публикует материалы в формате специальных выпусков.

4.13. Тип лицензии (см. Рис. 61).

Выбирается подходящий вариант:

- «CC BY 3.0» или другие типы открытых лицензий из предложенных вариантов;
- «Собственная лицензия» (если издание использует индивидуально разработанную лицензионную политику);
- «Иное» (если издание использует нестандартный тип лицензий).

5. Сведения, которые необходимо внести в разделе «3.2. Учредители, издатели».

Данные в разделе заполняются системой автоматически, редактирование информации невозможно. При необходимости пользователь может добавить учредителя/издателя, нажав соответствующую кнопку (Рис. 63), и заполнить все поля открывшейся формы.

Заявки | **Карточки журналов** | Права доступа

Общие сведения | **Учредители, издатели** | Редакция | Адреса в интернет | Специальности ВАК

Роль организации
Учредитель

Наименование организации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ"

Адрес места нахождения
119991 Москва, г. Москва, Ленинский проспект, 32а

ОГРН
1037739411489

ИНН
7736064976

КПП
773601001

☐ Является издателем

Действителен с

Добавить учредителя/издателя

Рис. 63 — Заполнение полей раздела «Учредители, издатели»

6. Сведения, которые необходимо внести в разделе «3.3. Редакция» (Рис. 64).

Рис. 64 — Заполнение полей раздела «Редакция»

В данном разделе следует внести полную информацию о каждом члене редакции. Форма заполняется индивидуально для каждого участника путем нажатия кнопки «Добавить члена редакции». Все внесенные данные должны точно соответствовать официальной информации.

6.1. Роль члена редакции — следует выбрать соответствующую позицию из предложенного списка:

- главный редактор,
- заведующий редакцией,
- заместитель главного редактора,
- член редакционного совета,
- член редакционной коллегии,
- научный редактор,
- член научного совета,
- ответственный секретарь,
- другое — для указания должностей, не входящих в основной

список.

6.2. Фамилия, Имя, Отчество члена редакции — следует указать полные ФИО члена редакции в соответствующих полях.

6.3. Идентификаторы автора:

- SPIN-код — уникальный идентификатор в системе Science Index;
- eLibrary AuthorID — персональный код в базе данных elibrary.ru;
- ORCID — международный идентификатор исследователя;
- WoS ResearcherID — код в системе Web of Science;
- Scopus Author ID — идентификатор в базе данных Scopus.

Рекомендуется указывать все доступные идентификаторы автора. При отсутствии какого-либо идентификатора соответствующее поле остается незаполненным.

6.4. Действителен с — заполняется только для должности «Главный редактор» и содержит информацию о начале действия полномочий.

7. Сведения, которые необходимо внести в разделе «3.4. Адреса в интернет» (Рис. 65) — все адреса указываются при наличии.

Рис. 65 — Заполнение полей раздела «Адреса в интернет»

- 7.1. Адрес страницы научного издания в eLIBRARY.
- 7.2. URL сайта научного издания (сайта редакции, на котором происходит подача рукописи).
- 7.3. URL зеркального сайта научного издания.
- 7.4. URL со списком членов редакционной коллегии и/или редакционного совета (с указанием контактных данных, ученой степени, ученого звания, основного места работы, идентификаторов в системах оценки публикационной активности, на русском языке).
- 7.5. URL со списком членов редакционной коллегии и/или редакционного совета (с указанием контактных данных, ученой степени, ученого звания, основного места работы, идентификаторов в системах оценки публикационной активности, на английском языке).
- 7.6. URL с описанием тематики научного издания (включая описание целевой аудитории читателей, специфики публикуемых научных произведений, отличающих данное издание от других по схожей теме, на русском языке).
- 7.7. URL с описанием тематики научного издания (включая описание целевой аудитории читателей, специфики публикуемых научных произведений, отличающих данное издание от других по схожей теме, на английском языке).

Важно убедиться в корректности каждой ссылки и ее работоспособности.

8. Сведения, которые необходимо внести в разделе «3.5. Специальности ВАК» (Рис. 66).

Данные в разделе заполняются системой автоматически, редактирование информации невозможно. При необходимости внесения изменений следует обратиться в Службу поддержки (см. раздел «[РАБОТА В СЛУЖБЕ ПОДДЕРЖКИ КИАС](#)»).

Заявки Карточки журналов Права доступа

Общие сведения Учредители, издатели Редакция Адреса в интернет Специальности ВАК

Указаны специальности в соответствии с актуальной версией перечня на сайте vak.gisnauka.ru. В случае расхождений обратитесь, пожалуйста, в Службу поддержки.

Направления:
 1.1.3 Геометрия и топология (физико-математические науки)
 1.1.4 Теория вероятностей и математическая статистика (физико-математические науки)

Рис. 66 — Заполнение полей раздела «Специальности ВАК»

9. После внесения необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить».
10. Для отправки карточки издания на регистрацию в РЦНИ следует нажать кнопку «Подписать» в столбце «Действие» (см. Рис. 53). Статус карточки поменяется на «Подписана» (Рис. 67).

Общие данные ИС «Метафора»				
Заявки Карточки журналов				
Наименование издания	ISSN	Лицензионный договор	Статус	Действие
Вестник Российского фонда	2410-4630	не создано	Подписана	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	2410-4680	Лицензионный договор	Принята	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	1605-8070 2410-4639	не создано	Требуется доработка	Редактировать Причина: Поле «год окончания»
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований. Гуманитарные и общественные науки.	2587-6090 2587-8956	не создано	Подписана	

Рис. 67 — Статус карточки журнала «Подписана»

11. В случае отказа в регистрации статус карточки журнала изменится на «Требуется доработка» и появится комментарий сотрудника РЦНИ (Рис. 68). Комментарий будет также отправлен на электронную почту.

Общие данные ИС «Метафора»				
Заявки Карточки журналов				
Наименование издания	ISSN	Лицензионный договор	Статус	Действие
Вестник Российского фонда	2410-4630	не создано	Требуется доработка	Редактировать Причина: Специальности ВАК указаны некорректно.
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	2410-4680	Лицензионный договор	Принята	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	1605-8070 2410-4639	не создано	Требуется доработка	Редактировать Причина: Поле «год окончания» не заполняется до момент
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований. Гуманитарные и общественные науки.	2587-6090 2587-8956	не создано	Подписана	

Рис. 68 — Статус карточки журнала «Требуется доработка»

12. Следует внести необходимые изменения и отправить карточку журнала обратно на регистрацию в РЦНИ.
13. В случае успешной регистрации карточки журнала в РЦНИ статус поменяется на «Принята» (на электронную почту будет отправлено соответствующее сообщение). При этом внесение дополнительных изменений в ее содержание станет недоступным (Рис. 69).

Главная	Личные данные	Мои проекты	Мои приглашения	Организация	Войти от имени
Общие данные					
ИС «Метафора»					
Заявки					
Карточки журналов					
Наименование издания	ISSN	Лицензионный договор	Статус	Действие	
Вестник Российского фонда	2410-4630	Лицензионный договор	Принят		
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	2410-4680	Лицензионный договор	Принят		
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований	1605-8070 2410-4639	не создано	Требуется доработка	Редактировать Причина: Поле «год окончания»	
Вестник Российского фонда фундаментальных исследований. Гуманитарные и общественные науки.	2587-6090 2587-8956	не создано	Подписана		

Рис. 69 — Статус карточки журнала «Принят»

14. Для ознакомления с текстом лицензионного договора следует нажать на ссылку «Лицензионный договор» в соответствующем столбце.

15. После изучения условий договора следует нажать кнопку «Подписать договор» в столбце «Действие». В появившемся диалоговом окне выбрать подходящий сертификат для подписания договора.