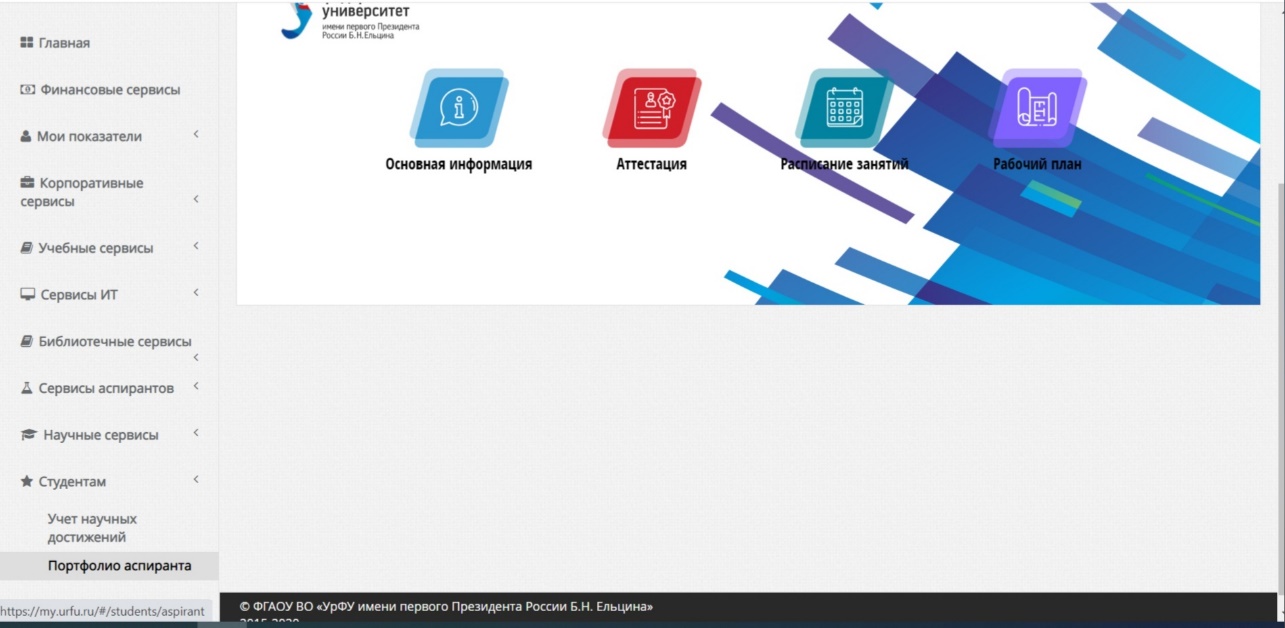
**Уважаемые аспиранты!**

В этом году, совместными усилиями Управления кадров высшей квалификации и Дирекцией информационных технологий, разработан новый сервис «Портфолио аспиранта», обеспечивающий возможность подачи сведений о научных достижениях и выполнении годового плана научной деятельности.

В новом сервисе аспирант может:

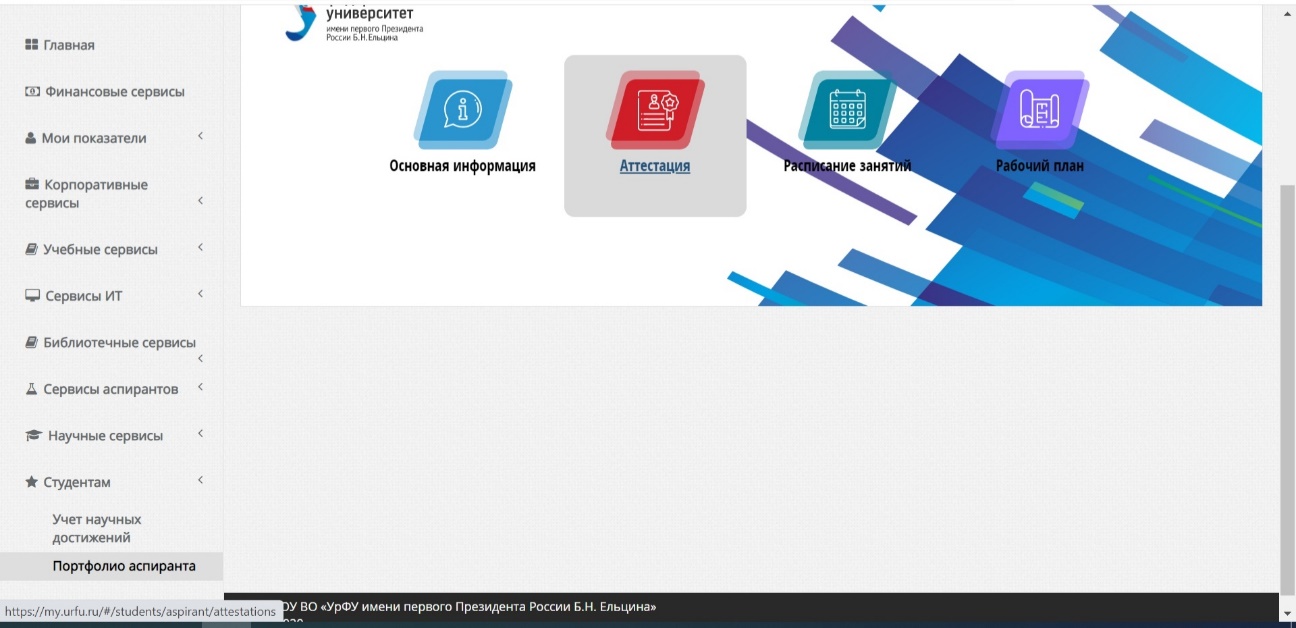
* просматривать свое портфолио;
* заполнять индивидуальный рабочий план (научная составляющая);
* отправлять запрос на аттестацию.

Аспирант попадает в сервис через учетную запись в Личном кабинете. Войдя в систему, вы видите перед собой на экране четыре модуля: «Основная информация», «Аттестация», «Расписание занятий», «Рабочий план».

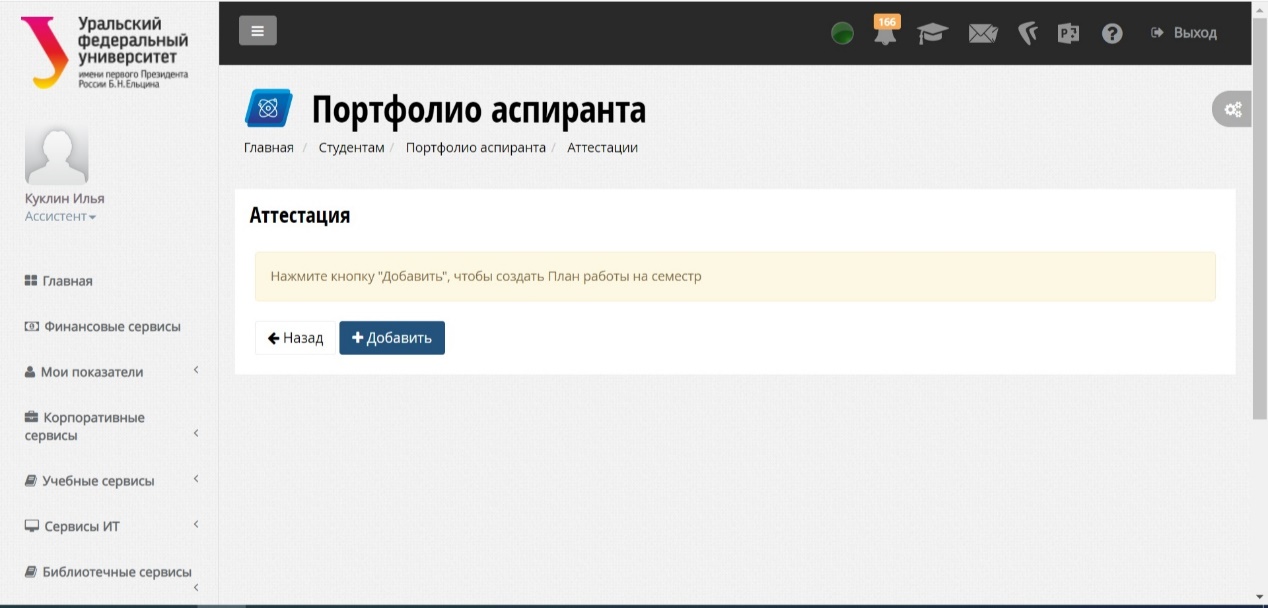


Для прохождения зимней промежуточной аттестации необходимо:

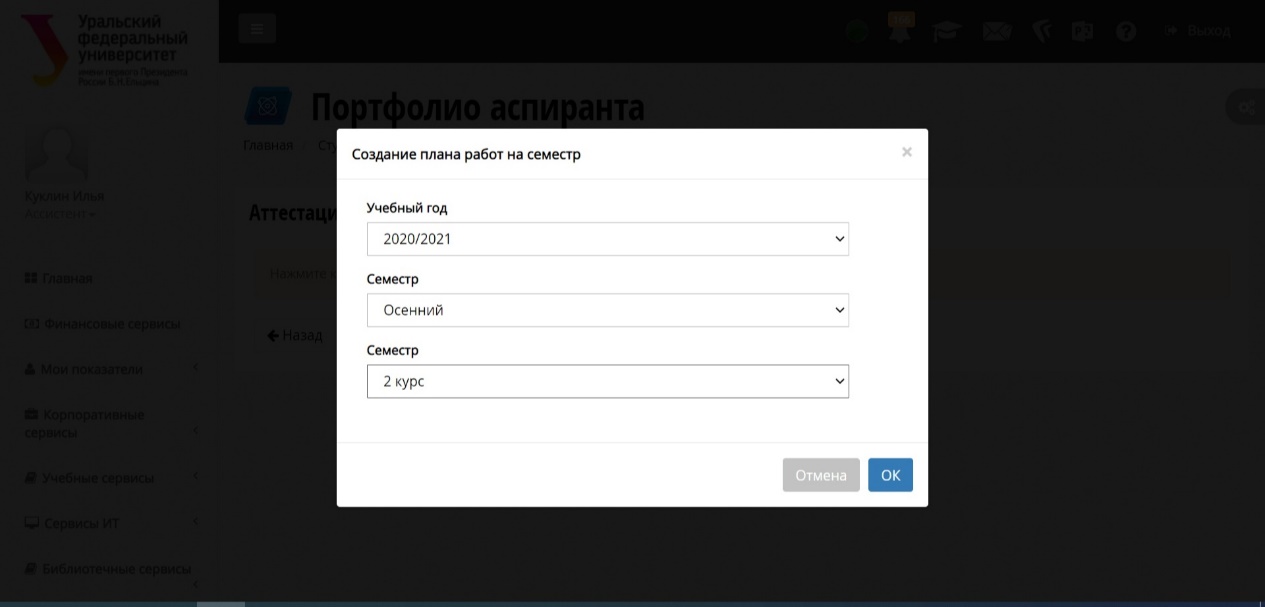
1. Войти в модуль «Аттестация»:



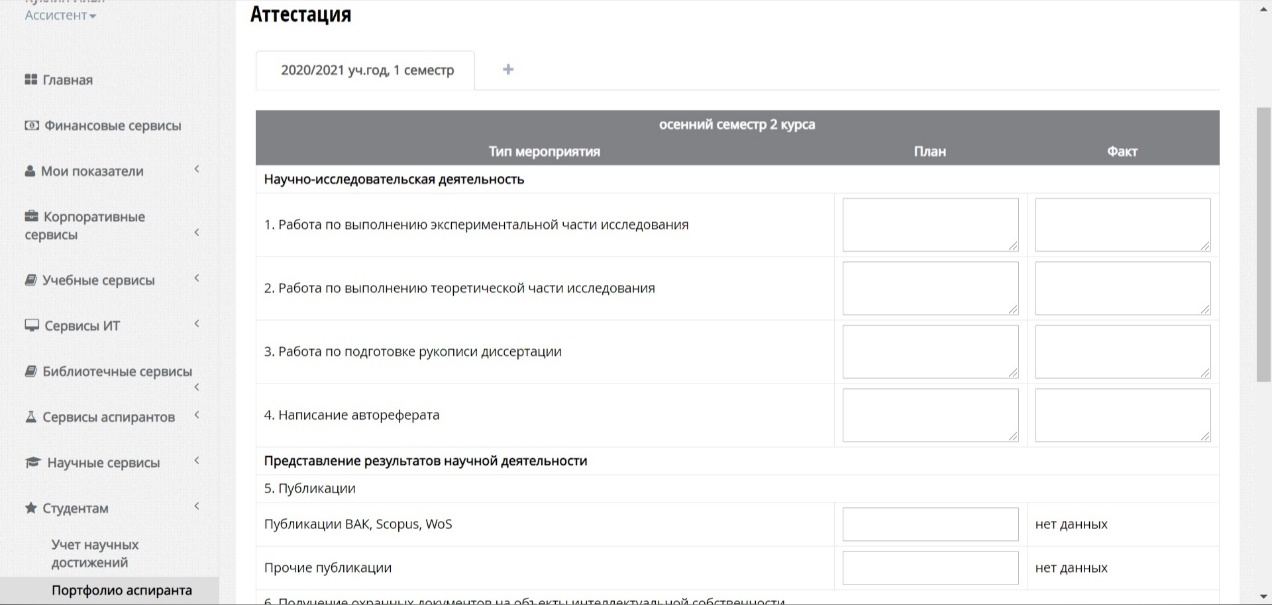
1. Создать план работы на семестр:

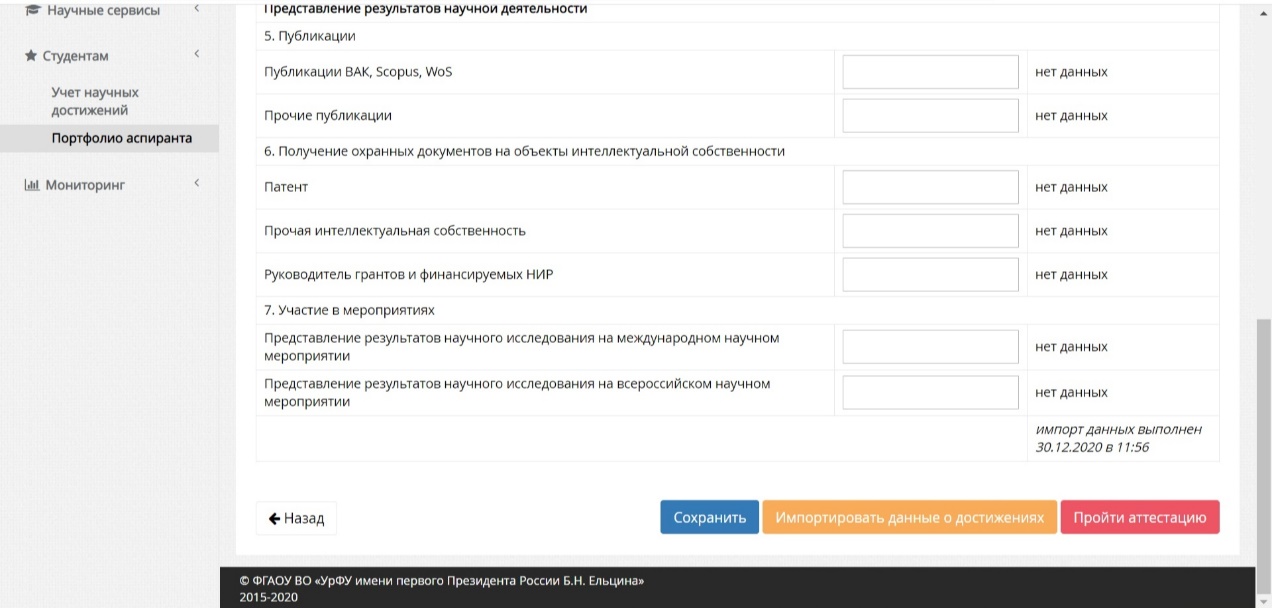


1. Выбрать отчетный период:



1. Заполнить индивидуальный план:





Индивидуальный план содержит в себе информацию по планированию исследовательской части работы над кандидатской диссертацией. Поля «План» и «Факт» обязательны для заполнения и открыты для работы весь семестр.

Раздел «Представление результатов научной деятельности» можно заполнить, импортировав данные о достижениях из сервиса «Учет научных достижений» (СУНД). Инструкция по заполнению СУНД прилагается.

1. После заполнения данных, необходимо «Сохранить» их и «Пройти аттестацию».

Внимание! После того, как аспирант нажимает кнопку «Пройти аттестацию», вносить изменения в этот семестр (отчетный период) невозможно.

1. Далее! Не забудьте напомнить научному руководителю о своем существовании и вам необходима аттестация по научной деятельности за семестр! Научный руководитель должен аттестовать аспирантов через свой личный кабинет.
2. И последнее. Заполнение бумажного отчета по научной деятельности не требуется.