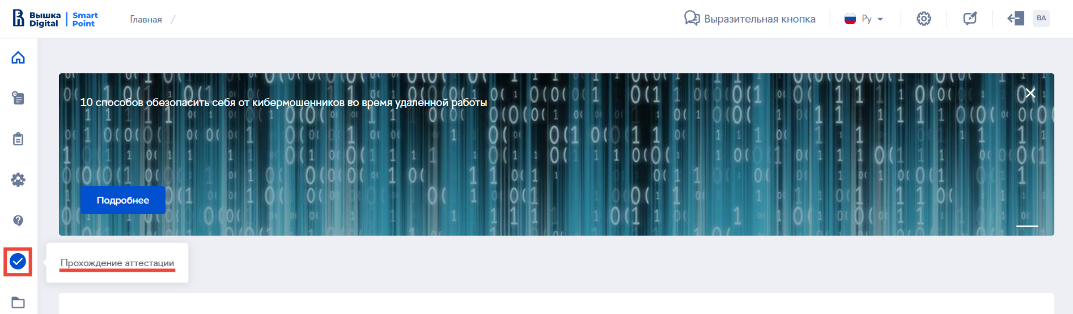
# 1. Прохождение промежуточной аттестации

Весенняя промежуточная аттестация и осенняя промежуточная аттестация по итогам очередного учебного года проходит с использованием электронного сервиса «Личный кабинет аспиранта НИУ ВШЭ».

Заполнение и последующее согласование с научным руководителем Аттестационного листа аспиранта возможно только через личный кабинет аспиранта (ЛК аспиранта).

Чтобы начать работу, перейдите в ЛК аспиранта в раздел "Прохождение аттестации", нажав соответствующий пункт меню (см. Рисунок 1).

**Рисунок 1**- Переход в раздел ""Прохождение аттестации".



Вам доступны для просмотра, редактирования и заполнения следующие разделы:

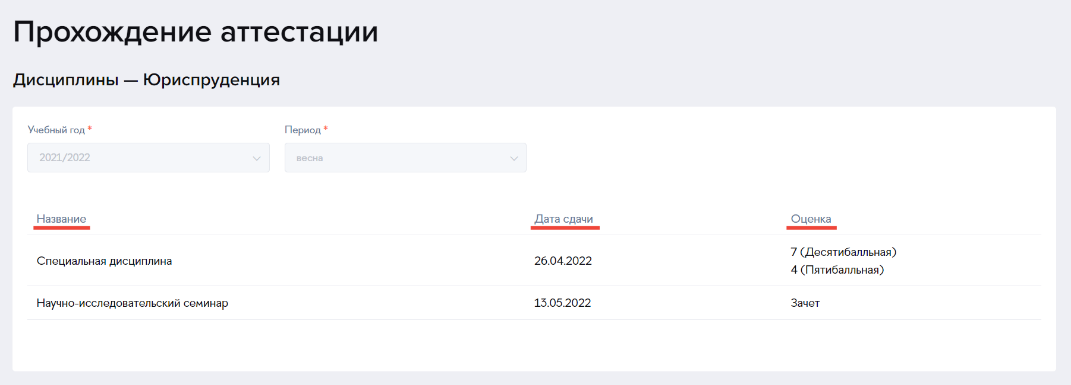
* 1.1. Дисциплины
* 1.2. Публикации
* 1.3. Научные конференции
* 1.4. Отчеты о практиках
* 1.5. Отчеты о научных исследованиях
* 1.6. Академическая задолженность
* 1.7. Аттестационные листы

# 1.1. Дисциплины

В данном блоке отражена информация о дисциплинах, которые были пройдены в данном учебном полугодии, датах сдачи и оценках (см. Рисунок 1).

Данный блок формируется **автоматически**. Если в данном блоке у Вас не отражены оценки по сданным дисциплинам – обратитесь к менеджеру Вашей аспирантской школы.

**Рисунок 1**- Блок "Дисциплины".



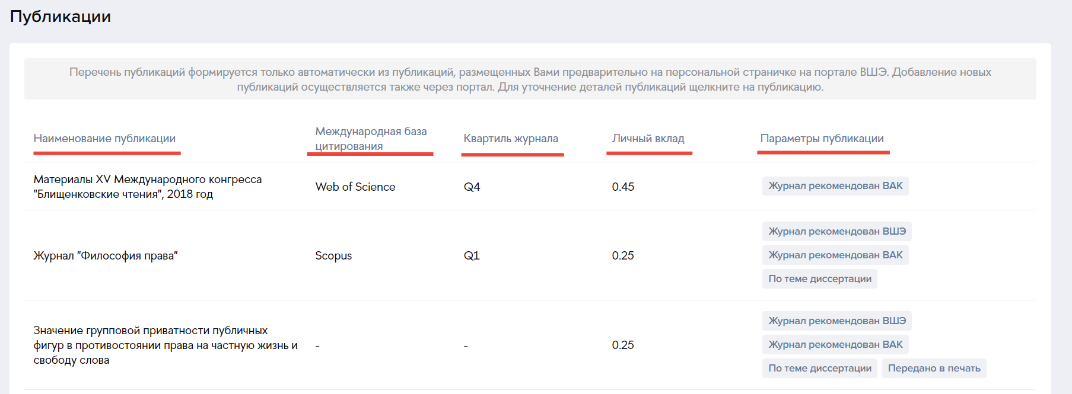
# 1.2. Публикации

**Перечень публикаций формируется только автоматически из публикаций, размещенных Вами предварительно на персональной страничке на портале ВШЭ. Добавление новых публикаций осуществляется также через портал.**

**Для дополнения деталей публикаций щелкните на публикацию.**

Чтобы посмотреть и заполнить перечень публикаций, перейдите к блоку "Публикации". В данном блоке отражена информация о публикациях, заполненных вами ранее на портале и дополнительных параметрах, которые необходимо заполнить в личном кабинете (см. Рисунок 1).

**Рисунок 1**- Просмотр списка публикаций.



Для того, чтобы заполнить параметры публикации, кликните на нужный элемент и внесите информацию. Далее нажмите кнопку "Сохранить" (см. Рисунок 2).

**Пункт "Личный вклад" является обязательным для заполнения!**

**Рисунок 2** - Заполнение публикации.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

# 1.3. Научные конференции

Чтобы заполнить перечень конференций, в которых вы приняли участие, перейдите к блоку "Научные конференции".

Для того, чтобы создать новую конференцию, нажмите "Добавить конференцию", чтобы отредактировать конференцию, которая была создана ранее, выберите нужный элемент из списка (см. Рисунок 1).

**Рисунок 1**- Блок "Научные конференции".

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Внесите информацию о конференции и выберите вид участия, прикрепите файл с тезисами конференции, если необходимо и нажмите кнопку "Сохранить".  Если конференция была создана ранее, отредактируйте необходимую информацию и нажмите кнопку "Сохранить". Если конференция была создана ошибочно, нажмите кнопку "Удалить" (см. Рисунок 2).

**Рисунок 2** - Создание и редактирование конференции.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

# 1.4. Отчеты о практиках

**Список отчетов о практиках доступен только если у Вас заполен и утвержден Индивидуальный учебный план.**

Чтобы посмотреть и заполнить отчеты о практиках, перейдите к блоку "Отчеты о практиках". В данном блоке отражена информация об отчетах, которые необходимо заполнить, отчеты, которые еще не были заполнены, находятся в статусе "Отчет не создан". Список отчетов формируется автоматически, исходя из индивидуального учебного плана. Для начала работы выберите год и период аттестации и кликните на нужный элемент в списке (см. Рисунок 1).

**Отчеты о практиках необходимо заполнить до отправки на согласование Аттестационного листа за текущий период!**

**Рисунок 1**- Просмотр отчетов о практиках.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Внесите необходимую информацию, загрузите отчет о практике в печатном виде, если необходимо.  Если вы принимали участие в конференции в рамках практики, отметьте пункт Добавить конференцию и выберите нужную конференцию в выпадающем списке. Далее нажмите кнопку "Сохранить" (см. Рисунок 2).

**Конференция добавляется только к отчетам о научно-исследовательской практике! Список конференций формируется на основании конференций, заполненных вами ранее в соответствующем блоке.**

**Рисунок 3** - Заполнение отчета о практике.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

# 1.5. Отчеты о научных исследованиях

**Список отчетов о научных исследованиях доступен только если у Вас заполен и утвержден Индивидуальный учебный план.**

Чтобы посмотреть и заполнить отчеты о научных исследованиях, перейдите к блоку "Отчеты о научных исследованиях". В данном блоке отражена информация об отчетах, которые необходимо заполнить, отчеты, которые еще не были заполнены, находятся в статусе "Отчет не создан". Список отчетов формируется автоматически, исходя из индивидуального учебного плана. Для начала работы выберите год и период аттестации и кликните на нужный элемент в списке (см. Рисунок 1).

**Отчеты о научных исследованиях необходимо заполнить до отправки на согласование Аттестационного листа за текущий период!**

**Рисунок 1**- Просмотр отчетов о научных исследованиях.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Внесите необходимую информацию, загрузите отчет о научном исследовании в печатном виде, если необходимо.  Если вы подготовили публикацию в рамках научного исследования, отметьте пункт Добавить публикацию и выберите нужную публикацию в выпадающем списке. Далее нажмите кнопку "Сохранить" (см. Рисунок 2).

**Список публикаций формируется на основании публикаций, заполненных вами ранее в соответствующем блоке.**

**Рисунок 3** - Заполнение отчета о научном исследовании.

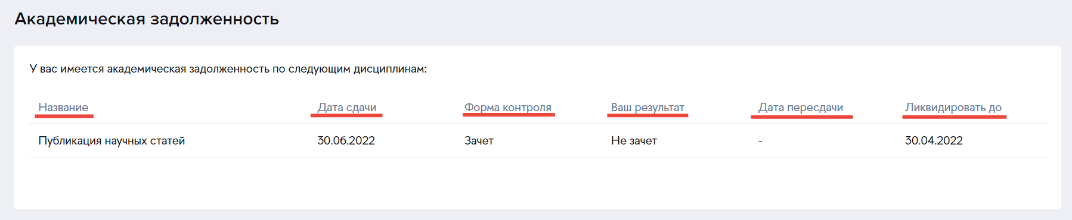
Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

# 5.6. Академическая задолженность

Чтобы посмотреть список имеющихся академических задолженностей, перейдите к блоку "Академическая задолженность" (см. Рисунок 1).

**Рисунок 1**- Блок "Академическая задолженность".



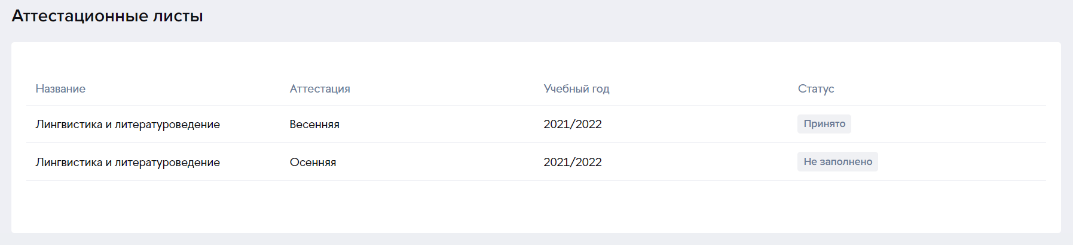
# 1.7. Аттестационный лист

Чтобы посмотреть и сформировать аттестационный лист, перейдите к блоку "Аттестационные листы".

Документ "Аттестационный лист" может иметь несколько статусов, в зависимости от этапа рассмотрения документа:

* Не заполнено - документ еще не сформирован и не отправлен на согласование.
* На рассмотрении - документ отправлен на согласование.
* На согласовании (должность сотрудника) - документ находится на согласовании у сотрудника аспирантской школы или научного руководителя.
* Отклонено - документ отклонен и требует корректировки.
* Принято - документ принят.

**Рисунок 1** - Блок "Аттестационные листы".

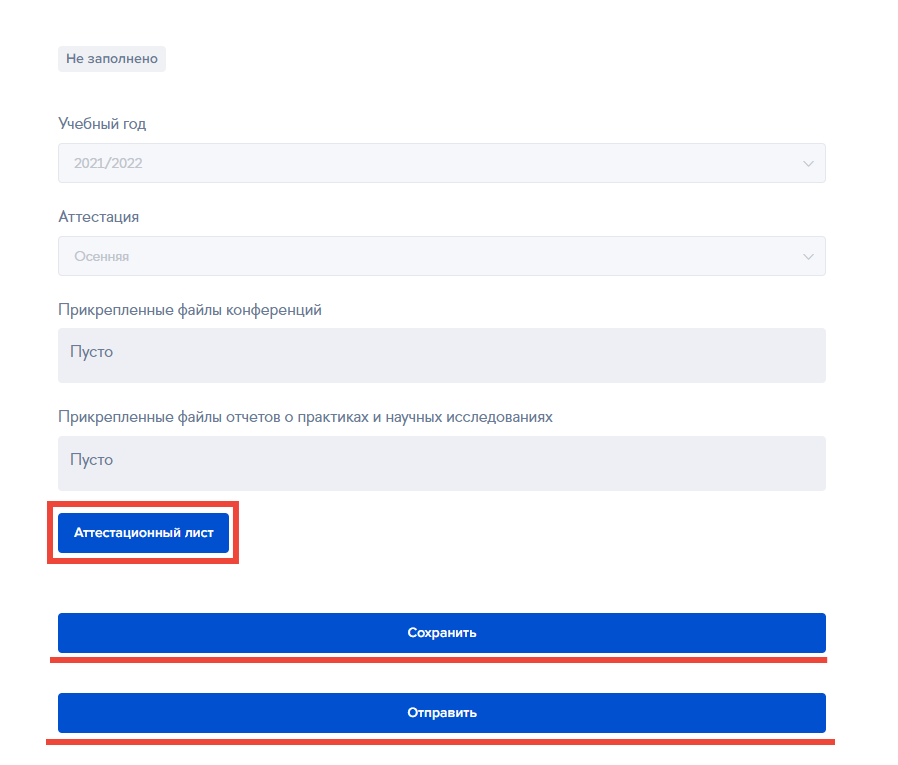


Для просмотра и отправки аттестационного листа на согласование, кликните по нужному элементу в списке и перейдите к детальной форме, на которой отражена информация об аттестационном листе (год и период аттестации, список прикрепленных файлов конференций и отчетов о практиках и научных исследованиях).

**Перед отправкой аттестационного листа на согласование необходимо заполнить Отчеты о практиках и Отчеты о научных исследованиях!**

Перед отправкой аттестационного листа на согласование, скачайте и проверьте печатную форму, если данные верны, нажмите кнопку "Сохранить" и затем "Отправить" (см. Рисунок 2).

**Рисунок 2** - Просмотр аттестационного листа и отправка на согласование.



Если требуется внести правки в Отчеты, список публикаций, конференций, вернитесь в соответствующий раздел, скорректируйте информацию, сформируйте Аттестационный лист заново и направьте его на согласование.

Отправленный Вами Аттестационный лист поступает научному руководителю в ЕЛК НИУ ВШЭ.

После согласования Аттестационного листа научным руководителем в ЕЛК ВШЭ Аттестационный лист поступает в Аспирантскую школу.