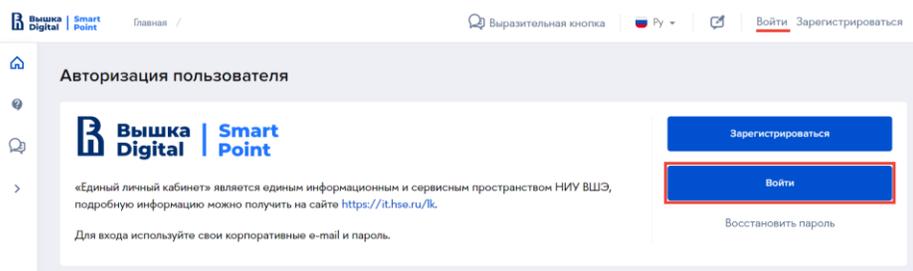


ЛК аспиранта

Личный кабинет предназначен для упрощения и автоматизации учебного процесса в рамках обучения в аспирантуре НИУ ВШЭ.

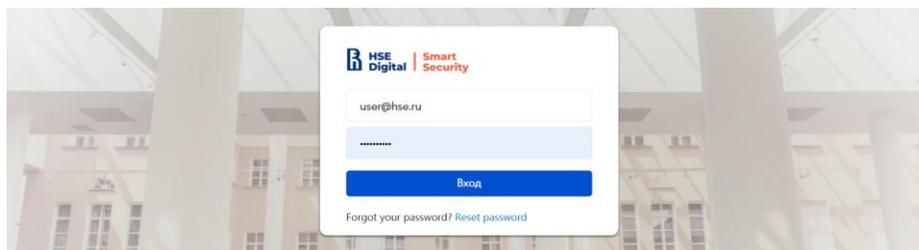
Для того, чтобы начать использование Личного кабинета аспиранта необходимо перейти на страницу <https://lk.hse.ru/> и нажать кнопку "Войти" (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Вход личный кабинет.



В появившейся форме введите логин и пароль (данные вашей учетной записи, выданной НИУ ВШЭ, которая имеет постфикс @hse.ru). Нажмите кнопку "Вход" (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Авторизация в личном кабинете.



При успешной авторизации вы можете начать использование возможностей Личного кабинета аспиранта.

1. Личные данные аспиранта

В разделе "Профиль" Личного кабинета аспиранта имеется возможность просмотра академической информации, а именно:

- Направление подготовки.
- Форма обучения.
- Аспирантская школа:
 - Наименование.
 - ФИО директора аспирантской школы.
 - ФИО менеджера аспирантской школы.
 - ФИО научного руководителя аспирантской школы (доступно после назначения научного руководителя).
- Дата зачисления.
- Профиль.
- Факультет.
- Тема научной работы (доступно после утверждения темы научно-квалификационной работы).
- Дата окончания.
- Образовательная программа.
- Номер и дата приказа о зачислении.

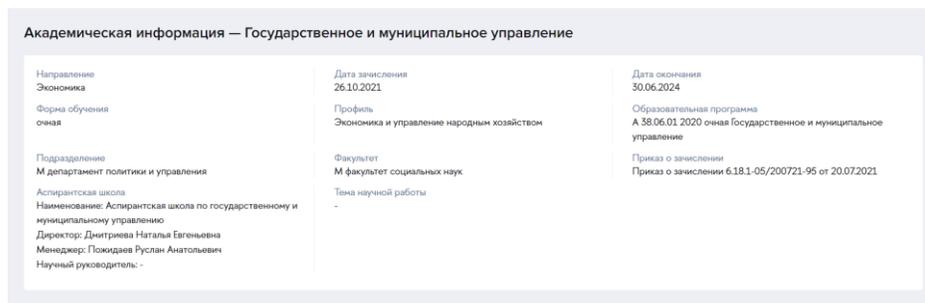
Для просмотра информации перейдите в раздел "Профиль", нажав на аватар в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Переход в раздел "Профиль".



После перехода вы увидите виджет "Академическая информация", содержащий перечисленные выше пункты (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Виджет "Академическая информация".



2. Персональные научные идентификаторы

В разделе "Профиль" Личного кабинета аспиранта имеется возможность заполнения, просмотра и редактирования персональных научных идентификаторов аспиранта.

Для просмотра информации перейдите в раздел "Профиль", нажав на аватар в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Переход в раздел "Профиль".



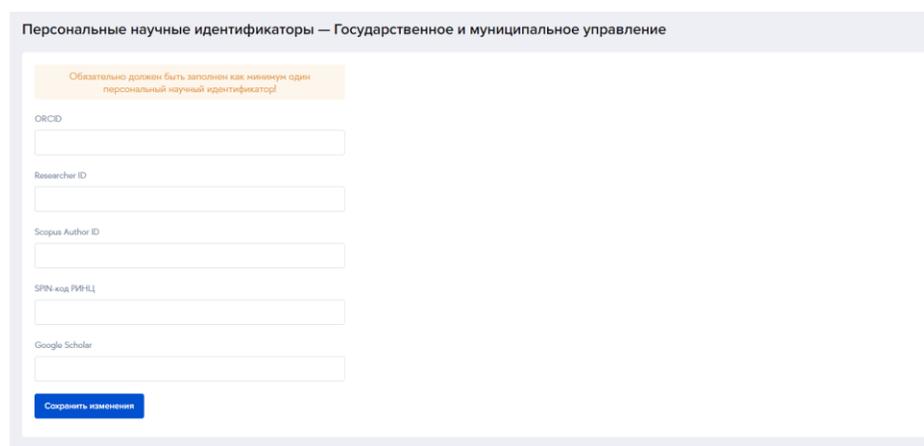
После перехода вы увидите виджет "Персональные научные идентификаторы" и сможете заполнить или отредактировать их.

2.1. Заполнение персональных научных идентификаторов

Для работы с индивидуальным учебным планом аспиранта, хотя бы один персональный научный идентификатор должен быть заполнен!

Для заполнения персональных научных идентификаторов, кликните левой кнопкой мыши на соответствующее поле и введите значение. Если у вас отсутствует какой-либо персональный научный идентификатор, оставьте поле с его наименованием пустым (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Заполнение персональных научных идентификаторов.



Персональные научные идентификаторы — Государственное и муниципальное управление

Обязательно должен быть заполнен как минимум один персональный научный идентификатор!

ORCID

Researcher ID

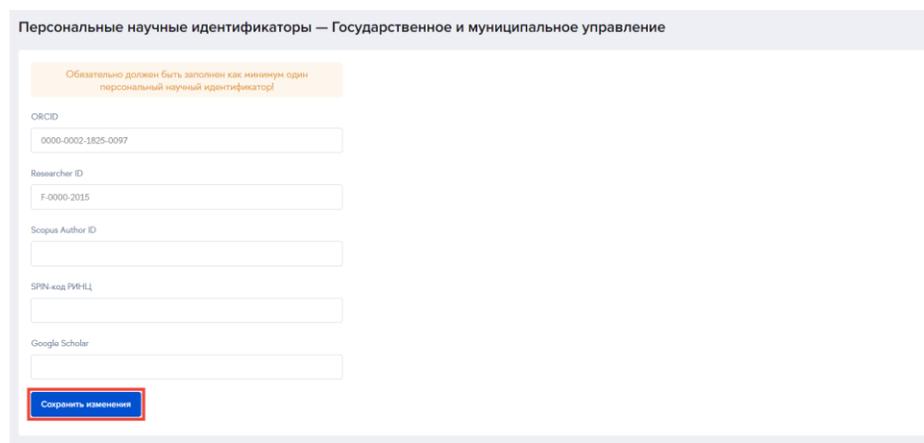
Scopus Author ID

SPIN-код РИФ-Ц

Google Scholar

После того, как все персональные научные идентификаторы, имеющиеся у вас, были заполнены, нажмите кнопку "Сохранить изменения" (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Сохранение персональных научных идентификаторов.



Персональные научные идентификаторы — Государственное и муниципальное управление

Обязательно должен быть заполнен как минимум один персональный научный идентификатор!

ORCID

Researcher ID

Scopus Author ID

SPIN-код РИФ-Ц

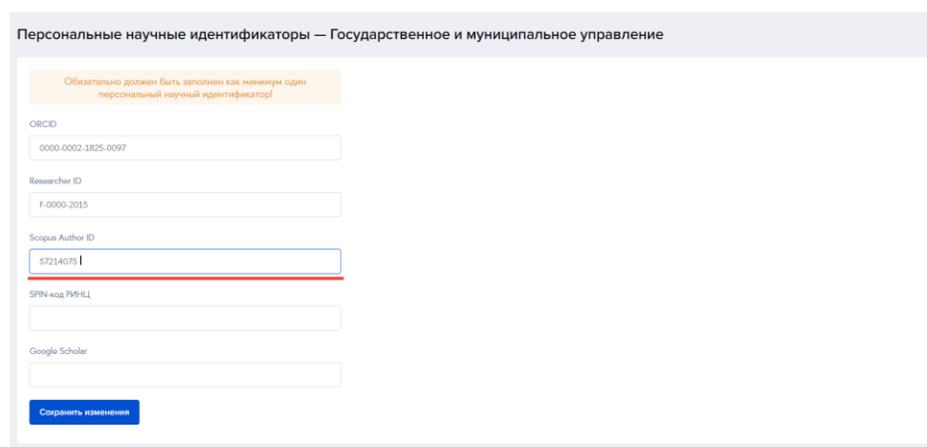
Google Scholar

2.2. Редактирование персональных научных идентификаторов

Если вы допустили ошибку при заполнении персональных научных идентификаторов или получили новый, у вас есть возможность отредактировать персональные научные идентификаторы.

Чтобы отредактировать персональные научные идентификаторы, кликните левой кнопкой мыши на соответствующее поле, исправьте или введите нужное значение (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Редактирование персональных научных идентификаторов.



Персональные научные идентификаторы — Государственное и муниципальное управление

Обязательно должен быть заполнен как минимум один персональный научный идентификатор!

ORCID
0000-0002-1825-0097

Researcher ID
F-0000-2015

Scopus Author ID
57214075 I

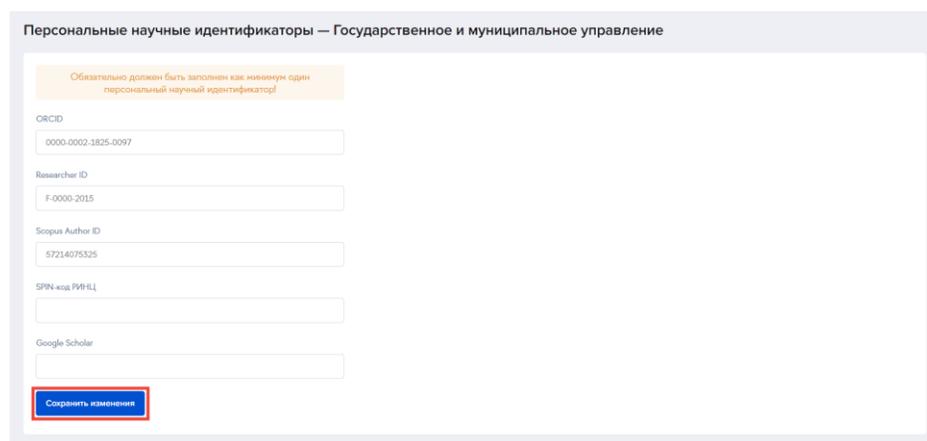
SPIN-код РИФ-ИЦ

Google Scholar

Сохранить изменения

После того, как все необходимые изменения были внесены, нажмите кнопку "Сохранить изменения" (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Сохранение изменений.



Персональные научные идентификаторы — Государственное и муниципальное управление

Обязательно должен быть заполнен как минимум один персональный научный идентификатор!

ORCID
0000-0002-1825-0097

Researcher ID
F-0000-2015

Scopus Author ID
57214075325

SPIN-код РИФ-ИЦ

Google Scholar

Сохранить изменения

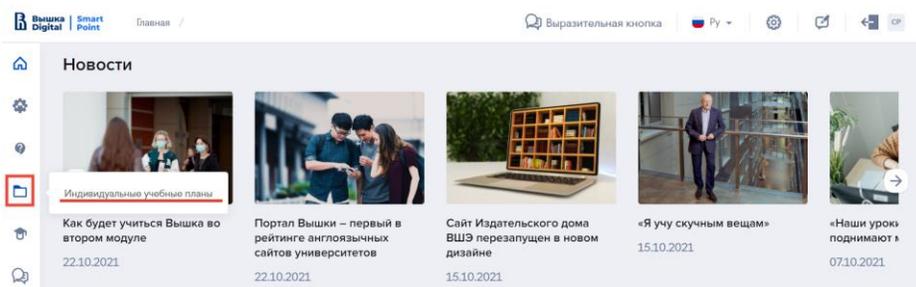
3. Индивидуальный учебный план

Для работы с индивидуальным учебным планом аспиранта, хотя бы один персональный научный идентификатор должен быть заполнен!

В разделе "Индивидуальные учебные планы" Личного кабинета аспиранта имеется возможность заполнения, просмотра и редактирования индивидуальных учебных планов аспиранта.

Чтобы начать работу с индивидуальными учебными планами, перейдите в раздел "Индивидуальные учебные планы", нажав соответствующий пункт меню (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Переход в раздел "Индивидуальные учебные планы".



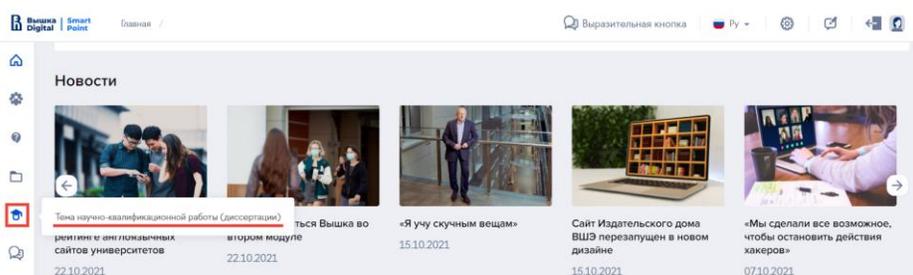
После перехода вы увидите индивидуальный учебный план, направленный менеджером вашей аспирантской школы, сможете заполнить его и отправить на согласование.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

В разделе "Тема научно-квалификационной работы (диссертации)" Личного кабинета аспиранта имеется возможность заполнения, просмотра и редактирования темы научной работы аспиранта.

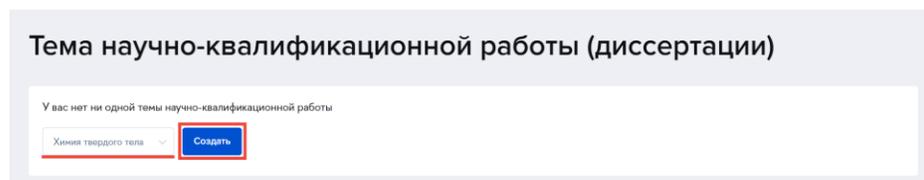
Чтобы начать работу с темой научно-квалификационной работы (диссертации) перейдите в раздел "Тема научно-квалификационной работы (диссертации)" нажав соответствующий пункт меню. (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Переход в раздел "Тема научно-квалификационной работы (диссертации)"



На странице раздела проверьте, что выбрана нужная образовательная программа и нажмите кнопку "Создать". (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Создание темы научно-квалификационной работы (диссертации)

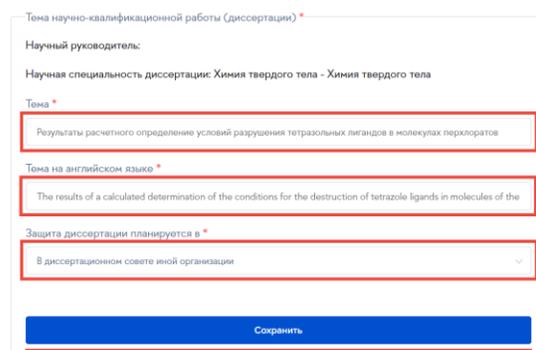


После создания темы научно-квалификационной работы (диссертации), вы сможете заполнить ее и отправить на согласование.

4.1. Заполнение темы научно-квалификационной работы (диссертации)

В открывшемся окне заполните обязательные поля "Тема", "Тема на английском языке" и выберите из выпадающего списка "Защита планируется в", подразделение, в котором планируется защита диссертации. Нажмите кнопку "Сохранить". (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Заполнение темы научно-квалификационной работы (диссертации)



Тема научно-квалификационной работы (диссертации) *

Научный руководитель:

Научная специальность диссертации: Химия твердого тела - Химия твердого тела

Тема *

Результаты расчетного определения условий разрушения тетразольных лигандов в молекулах перхлоратов

Тема на английском языке *

The results of a calculated determination of the conditions for the destruction of tetrazole ligands in molecules of the

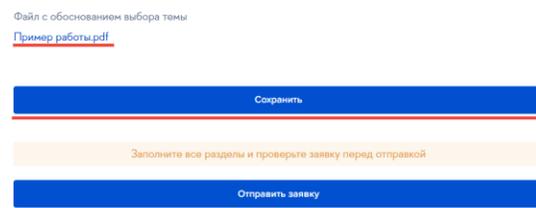
Защита диссертации планируется в *

В диссертационном совете иной организации

Сохранить

Прикрепите файл с обоснованием темы научно-квалификационной работы (диссертации) в форматах .doc, .docx или .pdf. Чтобы сохранить и отправить тему научно-квалификационной работы (диссертации) на согласование, нажмите кнопки "Сохранить" и "Отправить заявку". (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Отправка темы научно-квалификационной работы (диссертации)



Файл с обоснованием выбора темы

[Пример работы.pdf](#)

Сохранить

Заполните все разделы и проверьте заявку перед отправкой

Отправить заявку

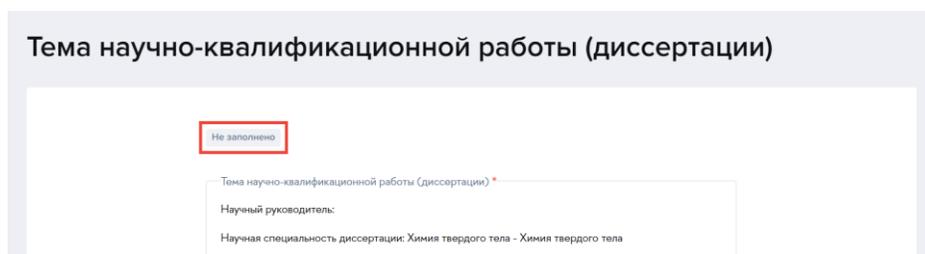
4.2. Статус документа

В Личном кабинете аспиранта, документ "Тема научно-квалификационной работы (диссертации)" может иметь несколько статусов, в зависимости от этапа создания и рассмотрения документа:

- Не заполнено.
- На рассмотрении
- На согласовании (должность сотрудника).
- Отклонено.
- Принято.

Документ имеет статус "Не заполнено" в случае если был только что создан, либо сохранен, но были заполнены не все обязательные поля. Статус отображается в списке и внутри документа (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Статус "Не заполнено".



Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

Не заполнено

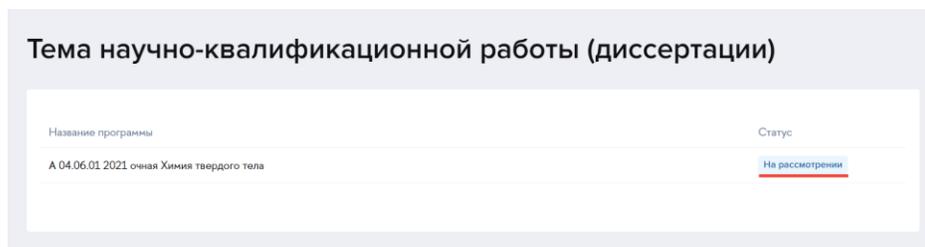
Тема научно-квалификационной работы (диссертации) *

Научный руководитель:

Научная специальность диссертации: Химия твердого тела - Химия твердого тела

Когда все обязательные поля документа будут заполнены, а сам документ будет отправлен на согласование статус изменится на "На рассмотрении". Статус отображается в списке (см. Рисунок 2.1) и внутри документа (см. Рисунок 2.2).

Рисунок 2.1 - Статус "На рассмотрении" в списке.



Тема научно-квалификационной работы (диссертации)	
Название программы	Статус
А 04.06.01 2021 очная Химия твердого тела	На рассмотрении

Рисунок 2.2 - Статус "На рассмотрении" в документе.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

На рассмотрении

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) *

Научный руководитель:

Научная специальность диссертации: Химия твердого тела - Химия твердого тела

Когда документ будет получен сотрудником НИУ ВШЭ, статус документа изменится на "На согласовании (должность сотрудника)". Статус отображается в списке (см. Рисунок 3.1) и внутри документа (см. Рисунок 3.2).

Рисунок 3.1 - Статус "На согласовании (должность сотрудника)" в списке.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

Название программы	Статус
А 38.06.01 2020 очная Государственное и муниципальное управление	На согласовании Научным руководителем

Рисунок 3.2 - Статус "На согласовании (должность сотрудника)" в документе.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

На согласовании Научным руководителем

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) *

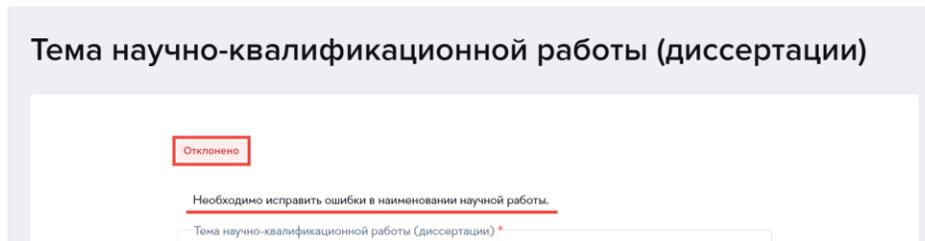
Если документ содержит неточности или ошибки, он может быть отправлен на редактирование со статусом "Отклонено". Статус отображается в списке (см. Рисунок 4.1) и внутри документа (см. Рисунок 4.2). Внутри документа содержится причина отклонения.

Рисунок 4.1 - Статус "Отклонено" в списке.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

Название программы	Статус
А 38.06.01 2020 очная Государственное и муниципальное управление	Отклонено

Рисунок 4.2 - Статус "Отклонено" с причиной отклонения в документе.



Если документ заполнен корректно и принят, в списке (см. Рисунок 5.1) и внутри документа (см. Рисунок 5.2) будет отображаться статус "Принято".

Рисунок 5.1 - Статус "Принято" в списке.

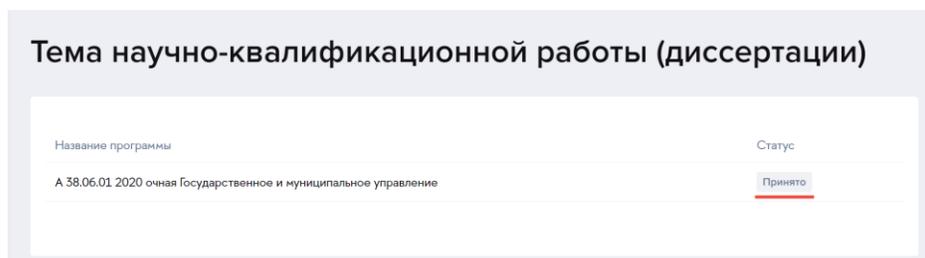
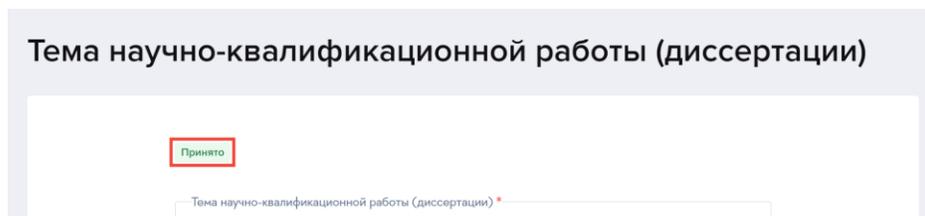


Рисунок 5.2 - Статус "Принято" в документе.

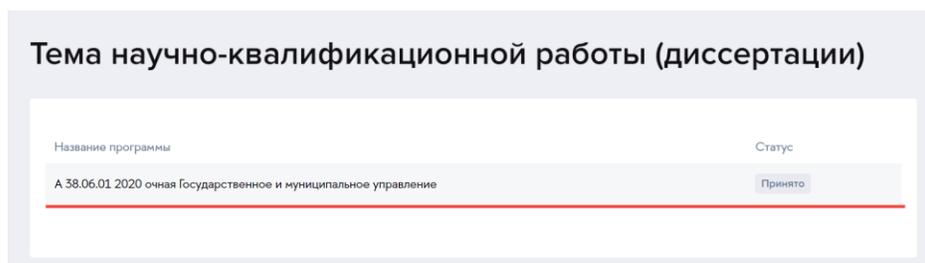


Документ, имеющий статус "Принято" недоступен для редактирования.

4.3. Редактирование и просмотр темы научно-квалификационной работы (диссертации)

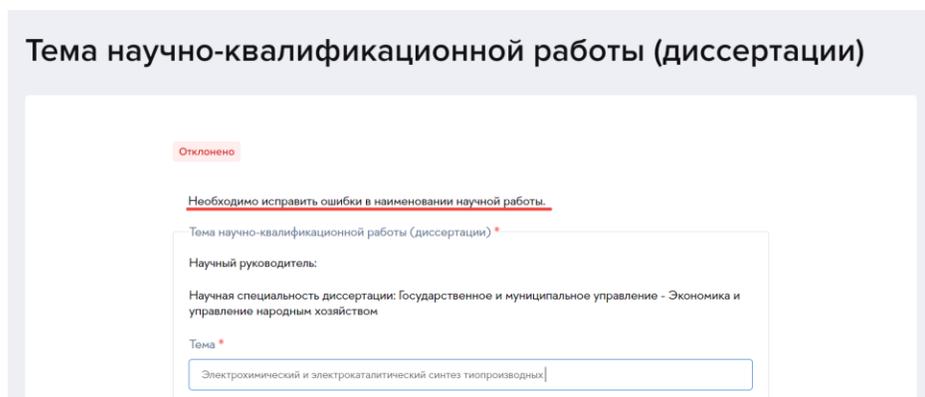
Для того, чтобы просмотреть или отредактировать Тему научно-квалификационной работы (диссертации), кликните левой кнопкой мыши на тему в списке (см. Рисунок 1).

Рисунок 1 - Выбор документа.



Вам откроется страница документа с отображением статуса и заполненных вами полей. Редактирование документа доступно только при наличии статуса "Не заполнено" или "Отклонено". Чтобы отредактировать документ, прочтите замечание и отредактируйте соответствующие поля (см. Рисунок 2).

Рисунок 2 - Редактирование документа.



Сохраните документ и отправьте его на рассмотрение. Для этого нажмите кнопки нажмите кнопки "Сохранить" и "Отправить заявку".