Уважаемые аспиранты!

Формирование отчетов аспирантов по исследовательской работе (протоколов аттестации) осуществляется в личных кабинетах на Портале ННГУ <https://portal.unn.ru/>

1. В личном кабинете в левом вертикальном меню выбрать раздел «Мониторинг аспирантов», далее выбрать вкладку «Мониторинг» и в левом горизонтальном меню открыть вкладку «Реализация исследовательской работы». В открывающемся списке необходимо выбрать показатели результативности, соответствующие результатам ваших исследований в течение учебного года, и вводить данные в соответствующие поля.
2. Для дополнения списков активностей необходимо нажимать на кнопку «Добавить», после чего появляются поля, необходимые для заполнения. После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Сохранить».
3. При воде информации о публикациях необходимо с помощью стрелки (на поле справа) выбрать из списка тип публикации или уровень конференции. При выборе статуса публикации нужно иметь в виду, что при выборе позиции «Отправлено» баллы не начисляются. При выборе статуса «Принято к печати» или «Опубликовано» баллы начисляются после использования кнопки «Сохранить».
4. При выборе статуса патента или авторского свидетельства «Подана заявка» баллы не начисляются. Результат фиксируется в баллах только при статусе «Получен».
5. Если работа в составе творческого коллектива в рамках финансируемой НИР (на оплачиваемой основе) запланирована на несколько лет, то при выборе состояния на период аттестации используется кнопка «Завершено». Баллы начисляются за промежуточный этап работы.
6. Если в протоколе аттестации указано Положительное заключение кафедры по итогам годового этапа научных исследований, то необходимо в обязательном порядке к отчету приложить заключение, подписанное научным руководителем и зав. кафедрой.
7. В результате суммирования баллов вверху страницы появится итоговое количество баллов.
8. После завершения формирования протокола аттестации необходимо использовать вкладку «Результаты» и отправить протокол аттестации на согласование научному руководителю.
9. После согласования протокола аттестации изменения в протоколе невозможны. По просьбе аспиранта научный руководитель может отменить согласование. После внесения изменений протокол аттестации нужно снова отправить на согласование.
10. После согласования протокола аттестации на странице появится форма протокола, которую необходимо распечатать в 2 экземплярах и подписать аспиранту, подписать у научного руководителя, заведующего кафедрой и утвердить на заседании кафедры.

Остапенко Лариса Анатольевна, к.и.н., доцент, вед. специалист ИАД