Инструкция по согласованию аннотации на ВКР для руководителя ВКР

Согласование аннотации на ВКР студента

Путь: ИСУ – Личный кабинет – Образование и наука - Научное руководство – Студенты

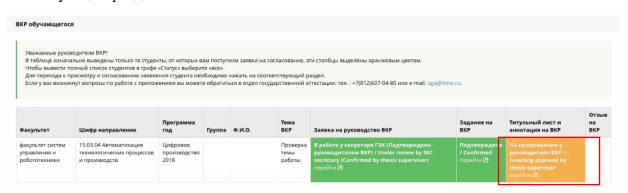
При поступлении заявки с заданием от студента на почту, указанную в ИСУ для рассылок, придет уведомление.

Вам поступила на согласование аннотация и титульный лист ВКР от студента ФИО.

Подробнее: ИСУ - Личный кабинет — Образование и наука — Научное руководство — Студенты.

Dear [NAME]. You have received a thesis abstract and title page for approval from the student [STUDENT NAME]. To find out more, go to ИСУ – Личный кабинет – Образование и наука – Научное руководство – Студенты.

Для того чтобы перейти к просмотру Титульного листа и аннотации необходимо нажать на советующий раздел.



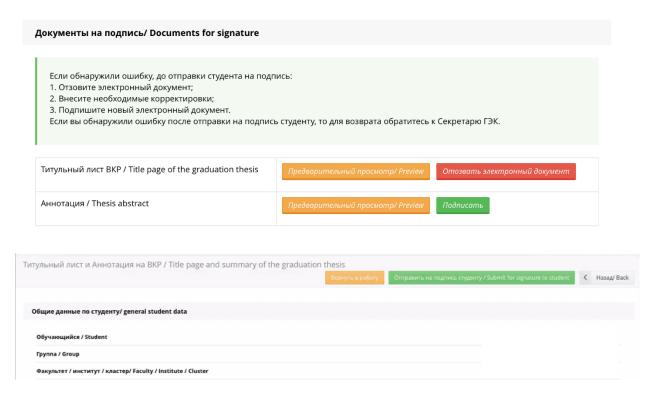
У руководителя ВКР есть доступ к редактированию всех разделов аннотации и отправке на доработку студенту.

Руководитель ВКР может отслеживать изменение статусов документа.

Изменение статусов				
Статус	Когда изменил	Кто изменил	Комментарий	Активность статуса
В работе у студента / In progress				
На согласовании у руководителя ВКР / Awaiting approval by thesis supervisor				да

Подтверждение аннотации на ВКР и титульного листа

- 1.1. Когда аннотация, на ваш взгляд, будет готова и корректно заполнена, вы можете её подписать, для этого нажмите кнопку «Подписать». Возможность редактировать пропадает.
- 1.2.Подпишите титульный лист.
- 1.3.После подписания нужно отправить документы на подписание студенту. В графе статус будет указано «Подтверждено руководителем ВКР». В этот момент формируется электронный документ, с той информацией, которая была указана в форме заявки. Для скачивания будет доступен файл задания на ВКР с вашей подписью.
- 1.4.У Руководителя ВКР есть возможность отозвать подписанные документ, в случае необходимости, обновить и подписать новый документ.
- 1.5. Если Руководитель ВКР обнаружил ошибку после отправки на подпись студенту, то для возврата необходимо обратиться к Секретарю ГЭК.



Студент должен также подписать согласованное с руководителем ВКР аннотацию, статус в этом случае поменяется на «**Подтверждено»**. Студент получает на почту уведомление о поступлении к нему задания, также в Личном кабинете в ИСУ пункт задания выделяется восклицательным знаком, оповещая студента о необходимости подписать задание. Для скачивания доступен файлы аннотации и титульного листа с двумя подписями — вашей и студента.

