

Инструкция по работе в индивидуальном плане аспиранта

Раздел «Научный руководитель»

Доступ к индивидуальному плану аспиранта осуществляется через систему «Кампус» <https://int.istu.edu> при переходе по ссылке с вкладки Сотруднику – Индивидуальный план аспиранта.

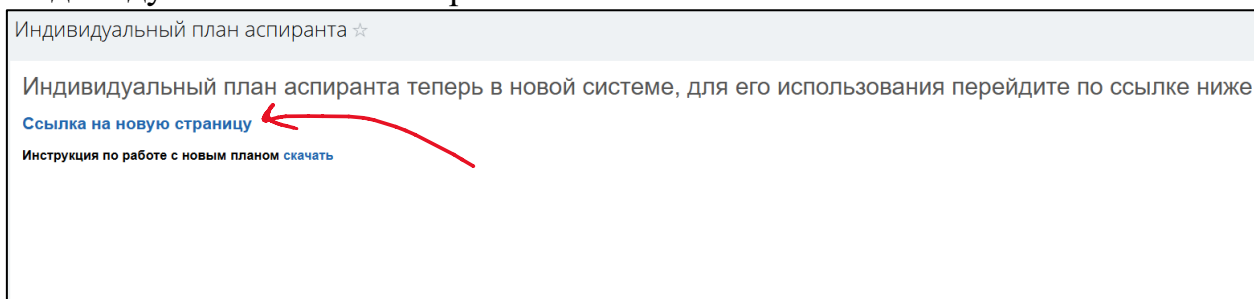


Рисунок 1 – Ссылка на новый индивидуальный план аспиранта

Вам потребуется авторизоваться (если это не произошло автоматически). Это можно сделать через систему «Кампус» или с помощью учетной записи ИРНИТУ/

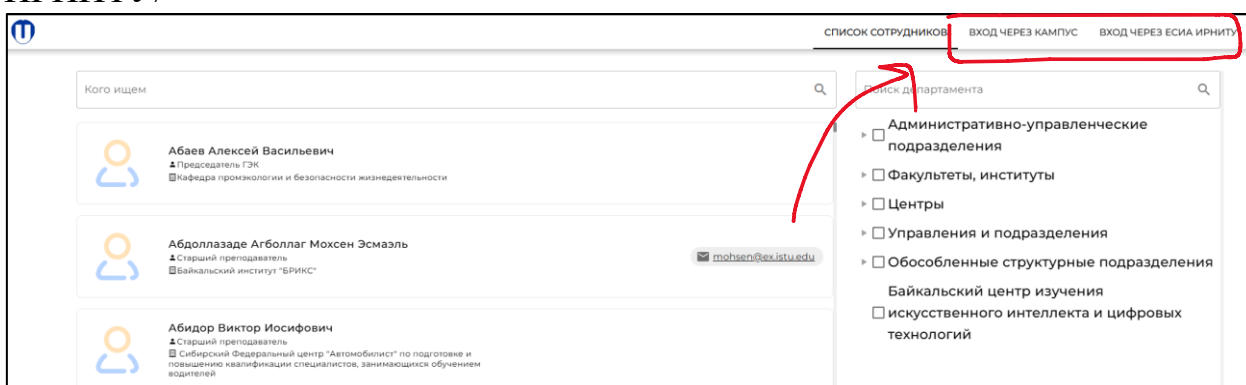


Рисунок 2 – Варианты входа в систему

После успешной авторизации перейдите во вкладку «План аспиранта» и выберите нужный раздел в зависимости от Вашей роли

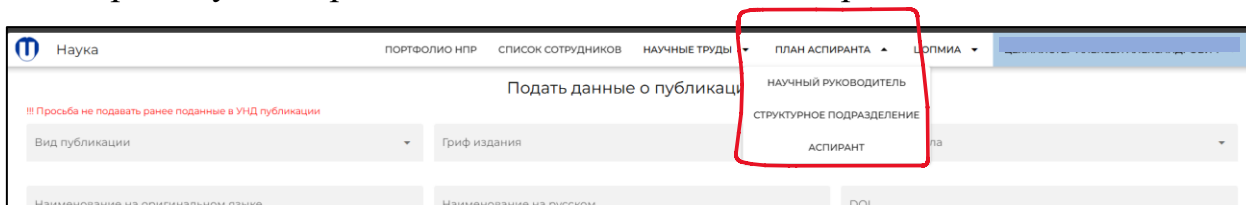


Рисунок 3 – Вкладки для работы с индивидуальным планом аспиранта

1. Раздел «Просмотр планов»

В данном разделе Вы видите список всех аспирантов, которые выбрали Вас в качестве научного руководителя, и можете просмотреть, без возможности редактирования, их текущий индивидуальный план, нажав на черную кнопку с глазом справа от ФИО обучающегося.

Нажав справа от ФИО на сине-белую кнопку со списком, Вы также можете просмотреть и скачать файлы аспирантов (например, выписку из протокола заседания кафедры по утверждению темы диссертации и назначению научного руководителя) (рис. 1.1).

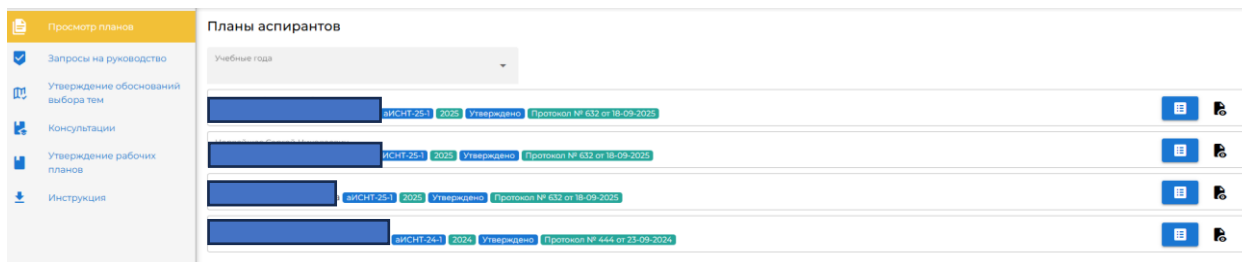


Рисунок 1.1 – Просмотр планов аспирантов

Для возвращения назад к списку аспирантов нужно нажать на одноименную кнопку на панели навигации слева (рис. 1.2).

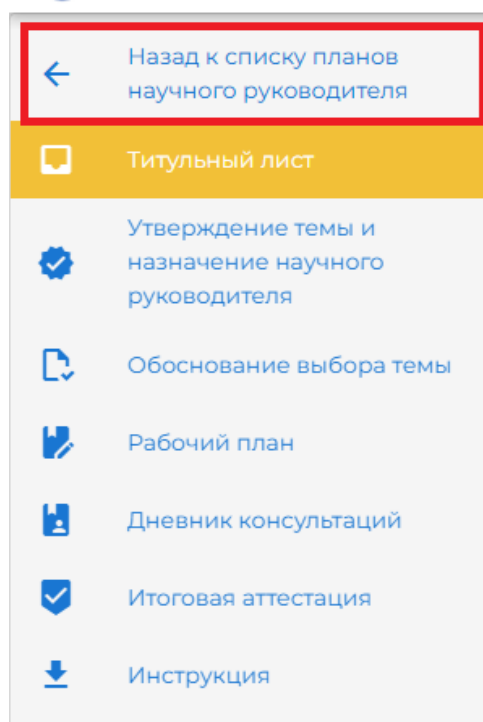


Рисунок 1.2 – Панель навигации при просмотре плана аспиранта

2. Раздел «Запросы на руководство»

В данном разделе Вам необходимо рассмотреть каждую заявку на научное руководство, поступившую от аспирантов 1-го курса (рис. 2.1):

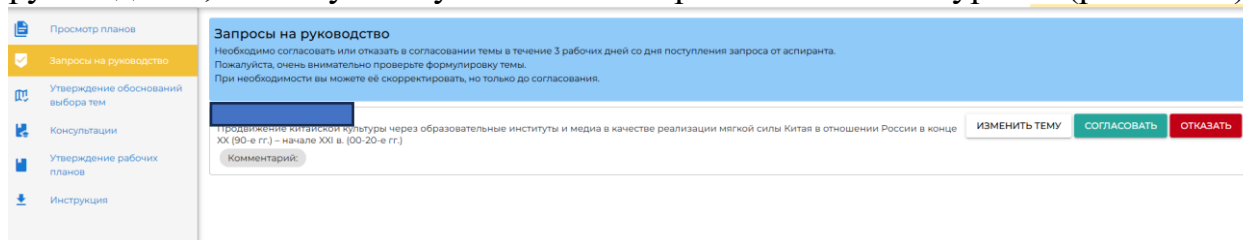


Рисунок 2.1 – Список аспирантов для научного руководства

- Вы можете принять заявку, нажав на кнопку «Согласовать»; после этого план уйдет на согласование заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения.
- Вы можете отказать в принятии заявки, нажав на кнопку «Отказать», и в открывшемся окне оставить комментарий о причине отказа (рис. 2.2):

Рисунок 2.2 – Диалоговое окно отказа от аспиранта

- Вы можете внести изменения в тему диссертации, нажав на кнопку «Изменить тему» и указав новую тему в соответствующем диалоговом окне (рис. 2.3):

Рисунок 2.3 – Диалоговое окно изменения темы

3. Раздел «Утверждение обоснований выбора тем»

В данном разделе Вам доступен просмотр обоснований выбора тем Ваших аспирантов, которые отправили его на согласование (рис. 3.1):

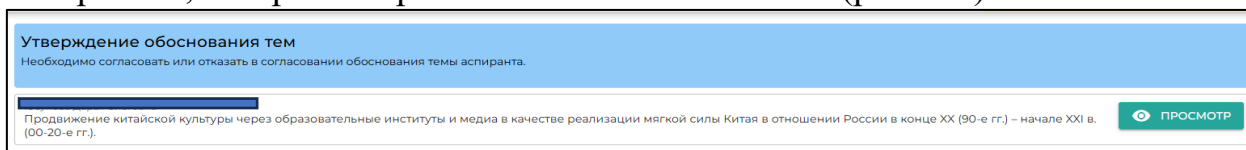


Рисунок 3.1 – Список аспирантов, направивших обоснования выбора тем на утверждение

Для просмотра обоснования темы необходимо нажать на кнопку «Просмотр», после чего откроется диалоговое окно, где будет отображаться вся информация, представленная аспирантом (рис. 3.2).

Рисунок 3.2 – Диалоговое окно обоснования выбора темы

- Вы можете согласовать данный раздел без внесения каких-либо изменений, нажав на кнопку «Утвердить».
- При необходимости внесения изменений в какое-либо поле Вам необходимо отправить обоснование выбора темы на редактирование, нажав на соответствующую кнопку; в открывшемся диалоговом окне укажите, что именно следует изменить аспиранту (рис. 3.3).

Рисунок 3.3 – Диалоговое окно отправки на редактирование

Если Вы отклонили согласование данного раздела, не забудьте повторно проверить его после внесения аспирантом всех необходимых изменений!

4. Раздел «Утверждение рабочих планов»

При переходе в данный раздел Вы видите список Ваших аспирантов, чьи рабочие планы требуют утверждения. Для работы нажмите зеленую кнопку справа от ФИО аспиранта (рис. 4.1).

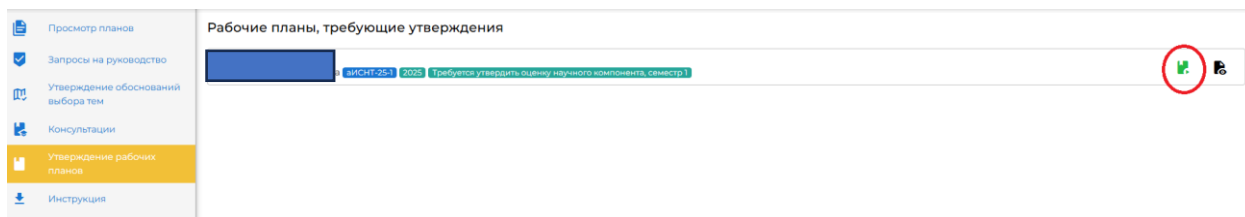


Рисунок 4.1 – Список аспирантов, чьи рабочие планы требуют утверждения

В открывшемся окне Вам доступен просмотр рабочего плана аспиранта по семестрам, который содержит несколько вкладок (рис. 4.2):

- во вкладке «Образовательный компонент» можно следить за успеваемостью Ваших аспирантов;
- вкладки «Научный компонент» и «Отчет о работе аспиранта» требуют Вашего согласования (см. инструкции ниже);
- во вкладке «Промежуточная аттестация» можно ознакомиться с результатами промежуточной аттестации.

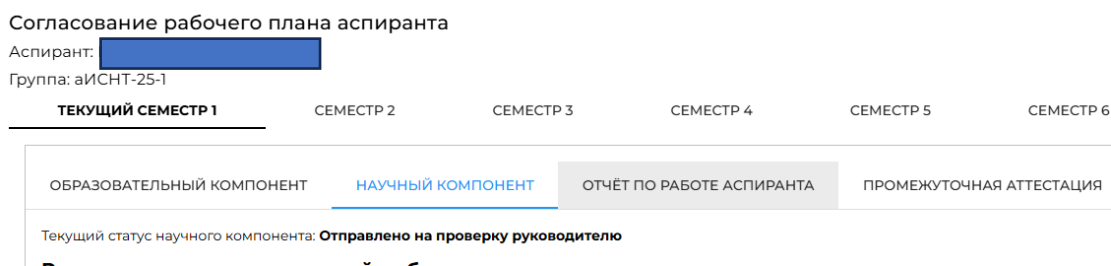


Рисунок 4.2 – Рабочий план аспиранта

4.1. Вкладка «Научный компонент»

При просмотре рабочего плана Вы автоматически попадаете на вкладку «Научный компонент» (рис. 4.1.1). Вы можете:

- принять научный компонент, нажав одноименную кнопку.
- отправить данную часть плана на редактирование для внесения правок аспирантом; при этом откроется диалоговое окно для указания причины отправки на редактирование;

Согласование рабочего плана аспиранта

Аспирант:

Группа: аИСНТ-25-1

ТЕКУЩИЙ СЕМЕСТР 1

СЕМЕСТР 2

СЕМЕСТР 3

СЕМЕСТР 4

СЕМЕСТР 5

СЕМЕСТР 6

Подготовка раздела диссертации «Введение»

333

0 %

1-1 из 1

Примерный план подготовки публикаций

Краткое содержание работы

Трудоемкость, час.

Процент выполнения

Подготовка и публикация доклада в материалах всероссийской конференции

123

50 %

1-1 из 1

Согласование

Текущий статус научного компонента: **Отправлено на проверку руководителю**

Предварительная оценка по научному компоненту: **Неудовлетворительно**

Отправлено аспирантом: **среда 08 октября 2025 г. 15:34**

Согласовано руководителем: **вторник 07 октября 2025 г. 14:29**

ПРИНЯТЬ НАУЧНЫЙ КОМПОНЕНТ

ОТПРАВИТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 4.1.1 – Диалоговое окно согласования рабочего плана, вкладка «Научный компонент»

Если вы отказали в согласовании какого-либо вида работ, не забывайте проверять данный раздел до полного согласования!

Не позднее чем за 3 дня до даты промежуточной аттестации по этапам прохождения научного исследования необходимо произвести оценивание работы аспиранта за данный семестр, выставив процент выполнения каждого вида работ. Для этого во вкладке «Научный компонент» рабочего плана аспиранта в разделе «Утверждение научного плана» нажать на кнопку с зеленой ручкой и ввести желаемое количество процентов. Нажмите галочку или клавишу «enter», чтобы сохранить данные (рис. 4.1.2)

Краткое содержание работы

Трудоемкость, час.

Процент выполнения

привет мир

20

Введите число от 0 до 100

40

1-1 из 1

Рисунок 4.1.2 – Выставление процентов

После выставление процентов для всех видов работ система сама рассчитает оценку.

- Если Вы согласны с предварительной оценкой, необходимо нажать кнопку «Утвердить оценку».

- Если работа была выполнена аспирантом не в полном объеме либо не выполнена по каким-либо объективным причинам, и Вы считаете, что аспирант заслуживает оценку выше (или ниже), чем посчитанная системой, укажите это в комментарии, нажав на кнопку «Утвердить с комментарием».

Согласование

Текущий статус научного компонента: **Принято руководителем**
Предварительная оценка по научному компоненту: **Неудовлетворительно**

Отправлено аспирантом: **вторник 07 октября 2025 г. 14:29**

Согласовано руководителем: **вторник 07 октября 2025 г. 14:29**

УТВЕРДИТЬ ОЦЕНКУ

УТВЕРДИТЬ С КОММЕНТАРИЕМ

Рисунок 4.1.3 – Утверждение оценки

4.2 Вкладка «Отчёт по работе аспиранта»

В данном разделе аспирант представляет информацию о проделанной им в течение данного семестра работе (опубликованные статьи, поданные заявки или полученные патенты на РИД, выступление на конференции и т.д.). Также в данном разделе аспиранту необходимо прикрепить файл презентации (отчет), с которой он планирует выступать на заседании кафедры / структурного подразделения по промежуточной аттестации.

ТЕКУЩИЙ СЕМЕСТР 1

СЕМЕСТР 2

СЕМЕСТР 3

СЕМЕСТР 4

СЕМЕСТР 5

СЕМЕСТР 6

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ

НАУЧНЫЙ КОМПОНЕНТ

ОТЧЁТ ПО РАБОТЕ АСПИРАНТА

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Текущий статус отчёта: **Отправлено на проверку руководителю**
Опубликованные статьи

Наименование статьи	Тип статьи
123	ВАК

1-1 из 1

Результаты интеллектуальной деятельности

Патенты	0 шт
Свидетельства	0 шт
Подано заявок	0 шт
Выступление на конференции	
Другое	

Файл отчета

Загрузите файл отчета
_xD0_xB8_xD1_xB0_xD0_xBD_xD0_xB8_xD1_xB2_xD1_xB3.PNG

СКАЧАТЬ

Рисунок 4.2.1 – Отчёт по работе аспиранта

В этой же вкладке Вам необходимо написать отзыв на работу аспиранта объемом минимум 200 символов (рис. 4.2.2). Ваш отзыв доступен для просмотра как аспиранту, так и заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения.

Согласование

Текущий статус отчёта: **Еще не заполнялся**

Отзыв руководителя

Минимум 200 символов, если не согласны с предварительной оценкой научного компонента то напишите об этом в этом поле.

Рисунок 4.2.2 – Отзыв руководителя

После просмотра всех достижений аспиранта и написания отзыва Вам необходимо согласовать отчёт аспиранта:

- Вы можете согласовать представленную информацию, нажав на кнопку «Принять отчет аспиранта»,
- Вы можете отклонить отчёт, нажав на кнопку «Отправить на редактирование», с обязательным комментарием, по какой причине он был отклонен,.

Согласование

Текущий статус отчёта: **Отправлено на проверку руководителю**

Отправлено аспирантом: среда 08 октября 2025 г. 15:58

Отзыв руководителя

Уж небо осенью дышало,
Уж реже солнышко блистало,
Короче становился день,
Лесов таинственная сень
С печальным шумом обнажалась,
Ложился на поля туман,
Гусей крикливых караван
Тянулся к югу: приближалась
Довольно скучная пора:
Стоял ноябрь уж у двора.

Минимум 200 символов, если не согласны с предварительной оценкой научного компонента то напишите об этом в этом поле.

ПРИНЯТЬ ОТЧЁТ АСПИРАНТА **ОТПРАВИТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ**

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 4.2.3 – Согласование отчёта аспиранта

После принятия отчёта кафедра / структурное подразделение должно выпустить протокол.

5. Раздел «Консультации»

Данный раздел позволяет устанавливать дату, время и место проведения консультаций для конкретного аспиранта. В нём необходимо работать регулярно в течение учебного года. Минимальное количество проведенных консультаций в каждом семестре должно быть 3!

Перейдя в раздел, Вы видите список Ваших аспирантов.

Список аспирантов	
Учебные года	
Т-25-1	2025 0 / 3 консультаций в этом семестре
ИТ-25-1	2025 0 / 3 консультаций в этом семестре
ИТ-25-1	2025 0 / 3 консультаций в этом семестре
ИТ-24-1	2024 0 / 3 консультаций в этом семестре

Рисунок 5.1 – Список аспирантов

Чтобы начать работу, необходимо нажать на зеленую кнопку справа от ФИО аспиранта; открывается диалоговое окно, где можно просмотреть текущие консультации и создать новую.

Для создания консультации требуется ввести наименование консультации, выбрать дату, время и место встречи (рис. 5.2). Для выбора даты и времени необходимо нажать на значок календаря, выбрать дату, затем время (сначала часы, потом минуты) (рис. 5.3).

После этого завершить создание консультации, нажав кнопку «Создать».

The screenshot shows a web form titled "Создание консультации для аспиранта". It contains three input fields: a text field for the consultation name with the value "Первая встреча", a date and time picker showing "06 октября 2025 02:05" with a calendar icon, and a text field for the meeting place with the value "В-01". At the bottom right, there are two buttons: "ОТМЕНА" (red) and "СОЗДАТЬ" (green).

Рисунок 5.2 – Создание консультации

This block contains three sequential screenshots of the date and time selection interface. The first screenshot shows a calendar for October 2025, with the date "6" selected. The second screenshot shows a circular clock interface for selecting the hour, with "02" selected. The third screenshot shows a circular clock interface for selecting the minutes, with "25" selected. Each screenshot has a "УСТАНОВИТЬ" (Set) button at the bottom.

Рисунок 5.3 – Выбор даты и времени консультации (часы, минуты)

Назначенная Вами консультация отражается в личном кабинете аспиранта. По её завершению аспирант вносит информацию о состоявшейся консультации, указывает выполненные работы и дальнейшие планы.

Консультацию можно отменить, указав в комментарии причину, или отредактировать при необходимости. Отмененные консультации отображаются с желтым фоном, состоявшиеся – зеленым (рис. 5.4).

Консультации

Аспирант:

Группа: аИСНТ-25-1

ТЕКУЩИЙ СЕМЕСТР 1

СЕМЕСТР 2

СЕМЕСТР 3

СЕМЕСТР 4

СЕМЕСТР 5

СЕМЕСТР 6

СОЗДАТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ

3 / 3

Вторая встреча

Статус: Создано

Место встречи: В-01

Дата и время консультации: 15 октября 2025 10:25

РЕДАКТИРОВАТЬ

ОТМЕНИТЬ

Третья встреча

Статус: Создано

Место встречи: В-02

Дата и время консультации: 23 октября 2025 07:46

РЕДАКТИРОВАТЬ

ОТМЕНИТЬ

Четвертая встреча

Статус: Консультация состоялась

Место встречи: В-03

Дата и время консультации: 30 октября 2025 05:24

Подтвердил: 06 октября 2025 14:15

Результат консультации: Поговорили

Планы на будущее: Говорить

Первая встреча

Статус: Отменена

Место встречи: В-01

Дата и время консультации: 09 октября 2025 05:26

Отклонил: Новиков Павел Александрович 06 октября 2025 14:12

Причина: не хочу

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 5.4 – Список консультаций

Пожалуйста, не забывайте своевременно назначать консультации каждому аспиранту и проверять внесение ими информации по результатам каждой консультации!