

Инструкция по работе в индивидуальном плане аспиранта

Раздел «Структурное подразделение»

В данном разделе работают заведующие кафедрами / руководители структурных подразделений с индивидуальными планами аспирантов, прикрепленных к кафедре / структурному подразделению.

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

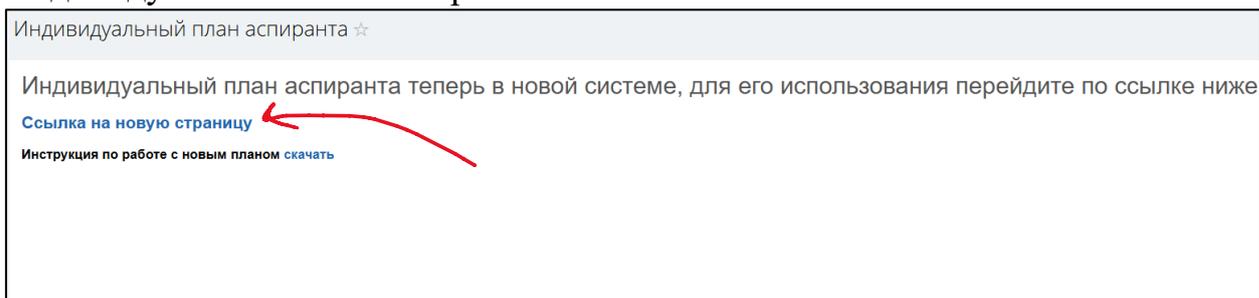


Рисунок 1 – Ссылка на новый индивидуальный план аспиранта

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

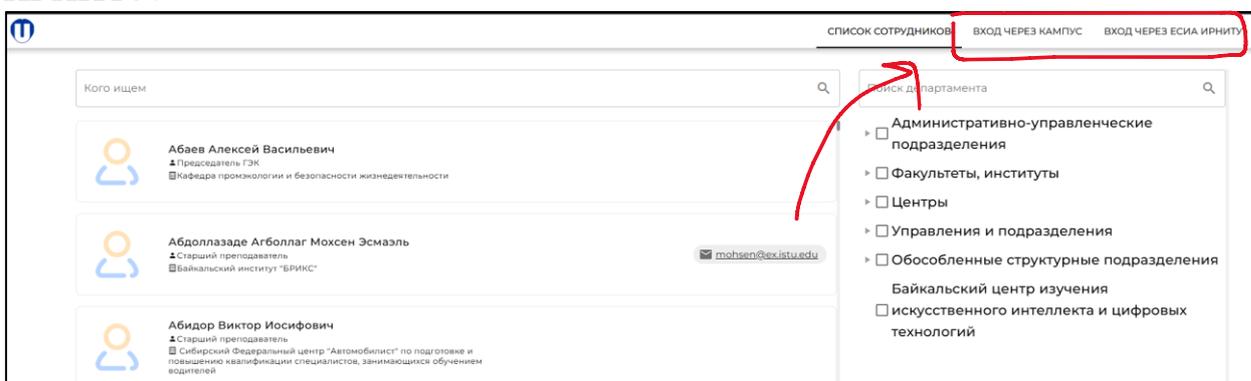


Рисунок 2 – Варианты входа в систему

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

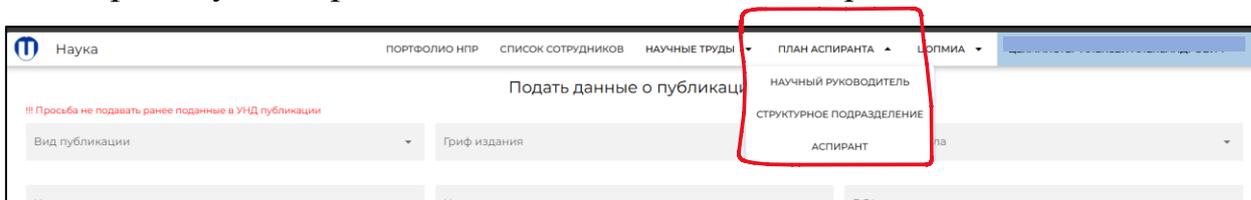


Рисунок 3 – Вкладки для работы с индивидуальным планом аспиранта

1. Раздел «Просмотр планов»

В данном разделе Вы видите список всех аспирантов, прикрепленных к Вашей кафедре / структурному подразделению, и можете просмотреть, без возможности редактирования, их текущий индивидуальный план, нажав на 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).

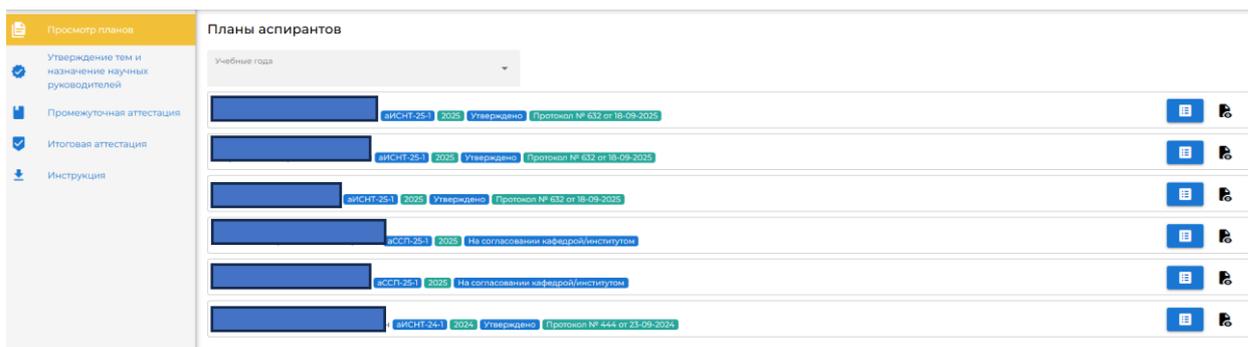


Рисунок 1.1 – Просмотр планов аспирантов

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

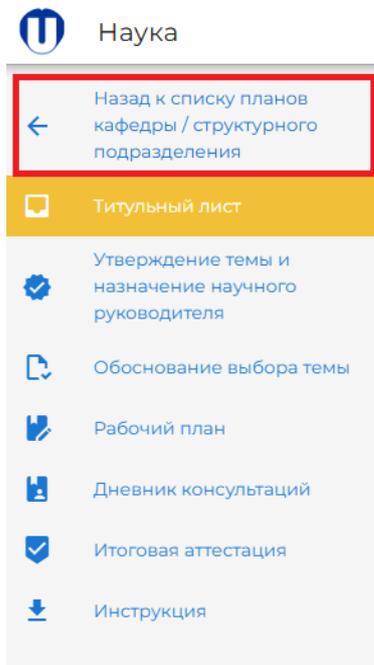


Рисунок 1.2 – Панель навигации при просмотре плана аспиранта

2. Раздел «Утверждение тем и назначение научного руководителя»

В данном разделе Вам необходимо рассмотреть все поступившие заявки аспирантов 1-го курса на утверждение тем диссертаций и научных руководителей (рис. 2.1.):

The screenshot shows a web interface for approving topics and supervisors. On the left is a navigation menu with items: 'Просмотр планов', 'Утверждение тем и назначение научных руководителей' (highlighted), 'Промежуточная аттестация', 'Итоговая аттестация', and 'Инструкция'. The main content area is titled 'Утверждение тем и назначений научных руководителей'. It contains instructions: 'После проведения заседания структурного подразделения, на котором были рассмотрены темы диссертаций аспирантов 1 курса и кандидатуры возможных научных руководителей, необходимо сформировать выписку из протокола заседания структурного подразделения в течение двух рабочих дней после даты заседания.' and 'Если на заседании было принято решение о корректировке темы какого-либо аспиранта, необходимо исправить его тему. Если решением структурного подразделения была отклонена тема диссертации какого-либо аспиранта, либо кандидатура научного руководителя, необходимо отклонить заявку данного аспиранта и связаться с центром образовательных программ магистратуры и аспирантуры.' Below this is a button 'УТВЕРДИТЬ НЕСКОЛЬКО'. A list of two topics is shown, each with a checkbox and a dropdown menu for the supervisor: '1. Досуговые практики иностранных студентов как фактор адаптации в российском обществе' and '2. Особенности социализации молодежи в субкультуре мультифандом: проблемы идентификации и интеграции'. Each entry has buttons 'ИЗМЕНИТЬ ТЕМУ', 'УТВЕРДИТЬ', and 'ОТКАЗАТЬ'.

Рисунок 2.1 – Список аспирантов кафедры / структурного подразделения с научными руководителями и темами диссертаций для утверждения

- Вы можете утвердить научного руководителя аспиранта и тему диссертации, нажав на кнопку «Утвердить»; при этом откроется диалоговое окно, в котором необходимо внести номер протокола заседания кафедры / структурного подразделения и его дату (рис. 2.2.). Можно утвердить темы и научных руководителей сразу для нескольких аспирантов, выбрав их с помощью чекбоксов и нажав на кнопку «Утвердить несколько» (рис. 2.3.)

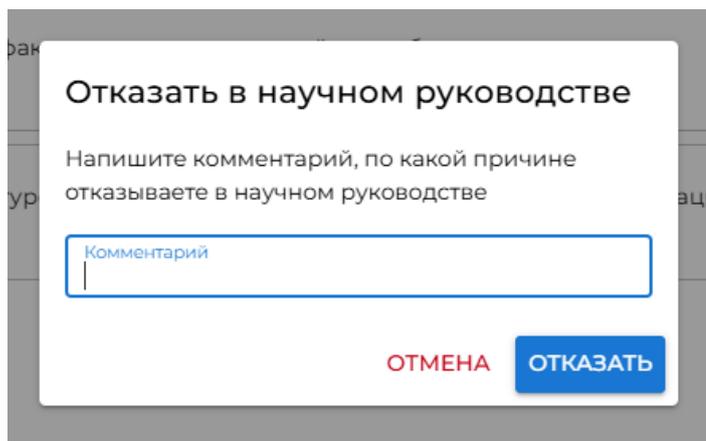
The dialog box is titled 'Утвердить тему и научного руководителя'. It contains two input fields: 'Номер протокола' and 'Дата протокола' (with the date '08.10.2025' and a calendar icon). At the bottom right are two buttons: 'ОТМЕНА' and 'УТВЕРДИТЬ'.

Рисунок 2.2 – Утверждение темы и научного руководителя аспиранта

This screenshot is similar to Figure 2.1 but shows the 'УТВЕРДИТЬ НЕСКОЛЬКО' button highlighted in blue. The checkboxes for both topics are also checked, indicating that multiple entries are being selected for approval.

Рисунок 2.3 – Утверждение тем и научных руководителей нескольких аспирантов

- Вы можете отказать в принятии заявки, нажав на кнопку «Отказать»; при этом необходимо в открывшемся окне оставить комментарий о причине отказа (рис. 2.4)



Отказать в научном руководстве

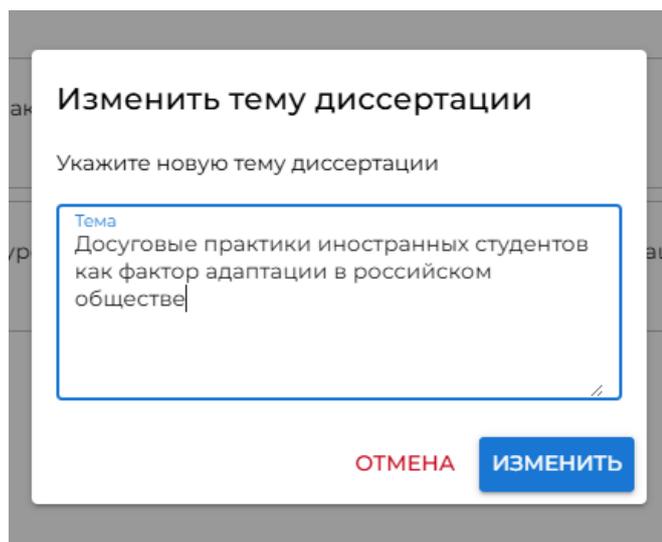
Напишите комментарий, по какой причине отказываете в научном руководстве

Комментарий

ОТМЕНА ОТКАЗАТЬ

Рисунок 2.4 – Диалоговое окно отказа в научном руководстве

- если на заседании кафедры / структурного подразделения было принято решение об изменении темы диссертации аспиранта, Вам необходимо исправить тему, нажав на кнопку «Изменить тему»; при этом откроется диалоговое окно, в котором Вам необходимо указать новую тему диссертации (рис. 2.5).



Изменить тему диссертации

Укажите новую тему диссертации

Тема
Досуговые практики иностранных студентов
как фактор адаптации в российском
обществе

ОТМЕНА ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 2.5 – Диалоговое окно изменения темы диссертации

3. Раздел «Промежуточная аттестация»

Раздел находится в разработке