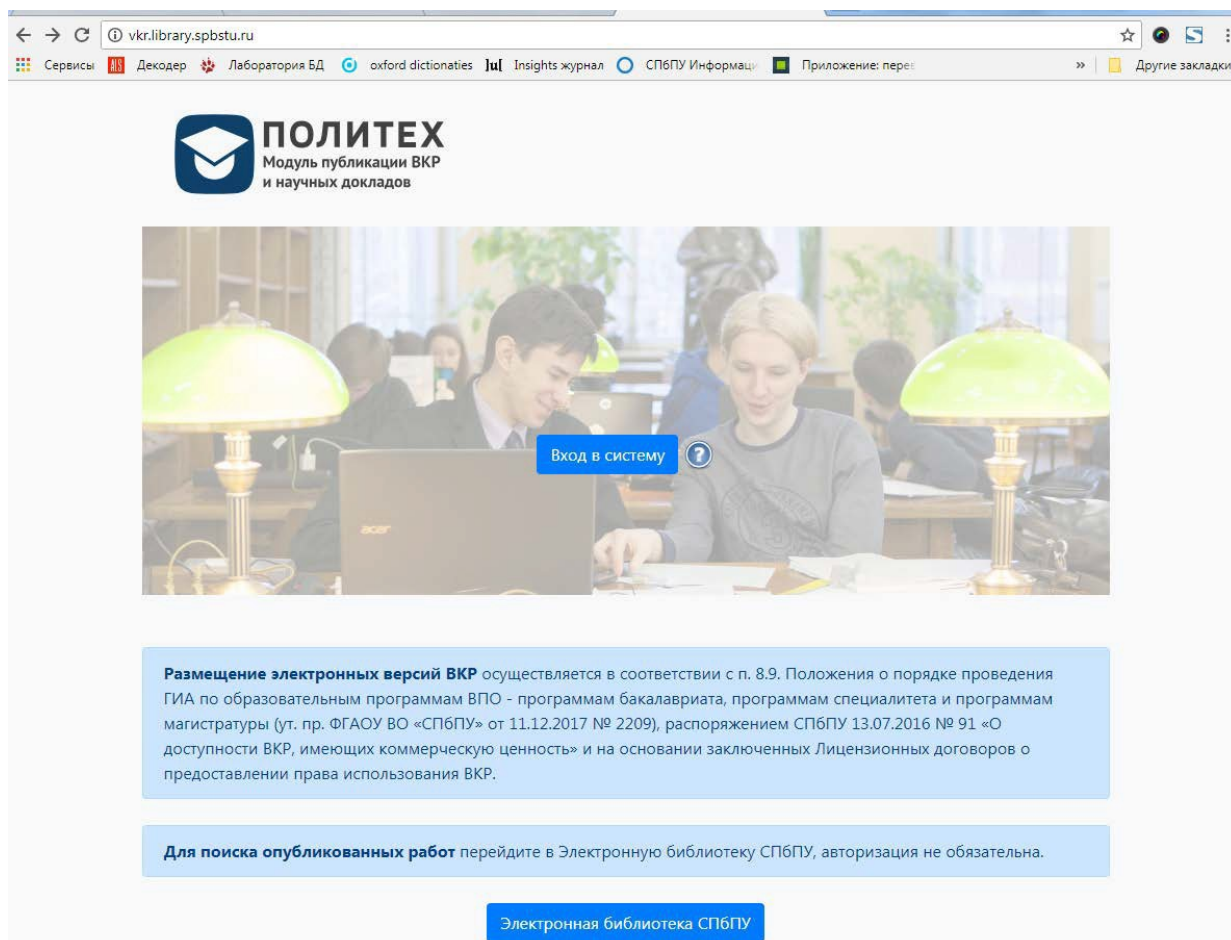


Инструкция студенту по использованию АС «Модуль публикации ВКР и научных докладов» (Версия от 15.04.2020)

1. Вход в автоматизированную систему «Модуль публикации ВКР и научных докладов» (АС ВКР)

Вход в АС ВКР выполняется по адресу <http://vkr.spbstu.ru>



Работа в системе разрешена только авторизованным пользователям. Чтобы войти в систему, следует нажать кнопку «Вход в систему», ввести логин и пароль. Вход выполняется на основе Единой системы идентификации (ЕСИ) СПбПУ.

2. Действия обучающегося

2.1 Страница обучающегося

После входа в систему появляется страница, отражающая сведения об обучающемся и программах обучения.

Если программа обучения предполагает написание выпускной работы, то на странице появляется кнопка «Создать заявку для ВКР», позволяющая инициировать процесс размещения работы. В дальнейшем по мере обработки заявки, вместо данной кнопки появятся другие, если требуется выполнение действия со стороны обучающегося.

2.2 Создание и редактирование заявки на размещение работы в ЭБ

Для создания заявки должна быть заполнена форма. Форма отражает сведения о работе, внесенные в систему пользователем или полученные из других систем.

Заявка № XXX – уникальный номер заявки генерируется автоматически.

Статус – отражает текущий этап обработки заявки.

Комментарии – блок, отражающий сообщения, передаваемые между обучающимся и координатором. При необходимости, обучающийся может отправить свое сообщение координатору, нажав на ссылку «Комментарий», затем на кнопку «+» и введя текст.

Работа публикуется в открытом доступе - форма публикации работы: полностью или с частичным изъятием сведений.

Примечание дает пояснение, в каких случаях следует выбирать вариант публикации «с частичным изъятием сведений».

Далее следует блок для загрузки файлов с указанием формата файла:

- Текст работы полный;
- Текст работы с изъятием отдельных разделов (если выбрана форма публикации «с изъятием»);

Инструкция по использованию АС «Модуль публикации ВКР и научных докладов»

- Приложение в виде ZIP архива (архивируются и загружаются файлы с графическими объектами: схемами, картами и т. п., **не включенные** в PDF основной работы. Приложение, выделенное в отдельный PDF файл, должно быть оформлено согласно требованиям Положения о ГИА);
- Отзыв руководителя;
- Рецензия;
- Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований.

Текст работы полностью (файл в формате PDF, без защиты) Добавлено 09.06.2018 в 12:56

100%

Приложение (архив файлов) Не добавлен
Требуется, если приложения являются не текстовыми – схемы, чертежи и пр.

Отзыв руководителя (скан подписанного отзыва, файл в формате PDF) Не добавлен

Рецензия (скан подписанной рецензии, файл в формате PDF) Не добавлен

Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований (файл в формате PDF) Не добавлен

После загрузки файлов появляется дата их загрузки, а также кнопки для выполнения следующих действий с PDF-файлами:

- «Показать в редакторе» – справа появляется программа просмотра PDF-файла;
- «Скачать файл», это действие также выполняется при нажатии на название файла;
- «Заменить файл»;
- «Удалить» - знак «Корзина» справа, при удалении требуется подтвердить действие.

После блока загрузки файлов следует блок полей описания работы. Значения в полях, подкрашенных серым цветом, не могут быть изменены, они поступают из АС «Студент» или генерируются системой автоматически. Все остальные обязательные поля должны быть заполнены. Контролируйте соответствие вводимых значений тексту работы, которая выводится в правой части экрана!

При указании ФИО руководителя начинайте вводить фамилию, имя, отчество, а затем выберите значение из выпадающего списка, где указывается ФИО, а также должность и подразделение руководителя.

Название работы на английском языке, если оно не указано на титульной странице работы, заполняется путем перевода названия с русского языка на английский, аналогично – аннотация и ключевые слова.

Кнопка **«Сохранить»** позволяет в любой момент сохранить введенные сведения и продолжить работу с заявкой позднее. Последующее редактирование заявки будет выполняться в том же интерфейсе, что и создание заявки.

Кнопку **«Сохранить и отправить на проверку»** следует выбирать, когда заполнение полей и загрузка файлов завершены. После ее выбора происходит переход на страницу с просмотром содержимого заявки. При выявлении ошибок в заполнении, данные позиции будут подкрашены розовым цветом. Ошибки следует исправить. При попытке отправить на проверку заявку, не прошедшую формальный контроль заполнения обязательных

Инструкция по использованию АС «Модуль публикации ВКР и научных докладов»

элементов, на странице появляется единственная кнопка **«Отменить операцию»**, при нажатии на которую происходит возврат на страницу заполнения заявки. Если не заполнены необязательные элементы, то обучающийся может доработать заявку нажатием кнопки **«Отменить операцию»** и затем внести недостающие элементы, или же отправить заявку на проверку нажатием кнопки **«Отправить на проверку»**.

Заявка № v18-10

При обнаружении ошибок и неточностей в Вашей учетной записи вносите исправления через личный кабинет обучающегося на сайте университета или обращайтесь в дирекцию своего института (высшей школы).

Статус: Черновик

Номер акта: –

Проверьте все поля перед окончательной отправкой заявки.

Комментарии ▾

Текст работы полностью (файл в формате PDF, без защиты)	Добавлено 09.06.2018 в 12:56
Приложение (архив файлов)	Не добавлен
Отзыв руководителя (скан подписанного отзыва, файл в формате PDF)	Добавлено 09.06.2018 в 13:16
Рецензия (скан подписанной рецензии, файл в формате PDF)	Не добавлен
Не загружен обязательный документ	
Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований (файл в формате PDF)	Не добавлен
Не загружен обязательный документ	

После успешного прохождения формального контроля заполнения заявки, нажатием кнопки **«Отправить на проверку»** заявка отправляется координатору.

После этого на странице будет отражен статус **«Отправлено на проверку координатору»**, обучающийся на этом этапе обработки заявки не может выполнять с ней никаких действий.

2.3 Доработка заявки по запросу координатора

При поступлении замечаний от координатора, требующих исправления, на странице обучающегося будет показан статус **«Черновик»**, требующий доработки заявки. Если от координатора поступили комментарии, поясняющие, что именно требуется доработать, они будут отражены в блоке **Комментарии**. Обучающемуся следует выполнить доработку заявки и вновь отправить ее на проверку координатору.

2.4 Загрузка лицензионного договора

После того, как заявка переходит в статус **«Утверждено координатором»** и установлены даты лицензионного договора в списке документов заявки появляется новый пункт **«Скан заполненного лицензионного договора»**. Необходимо загрузить туда скан в формате PDF или фотографию последней страницы договора (файл в форме JPG, с четко различимыми подписью и заполненными от руки данными).

Инструкция по использованию АС «Модуль публикации ВКР и научных докладов»

Заявка № vr20-1

При обнаружении ошибок и неточностей в Вашей учетной записи вносите исправления через личный кабинет обучающегося на сайте университета или обращайтесь в дирекцию своего института (высшей школы).

Статус: Утверждено координатором

[Скачать шаблон лицензионного договора](#)

Комментарии 0

Текст работы полностью (файл в формате PDF, без защиты)

Добавлено 15.04.2020 в 17:50

Приложение (ZIP архив. Архивируются и загружаются файлы, не включенные PDF основной работы: чертежи, схемы и т. п. формата больше, чем А4) Не добавлен

Отзыв руководителя (скан подписанного отзыва, файл в формате PDF) Не добавлен

Рецензия (скан подписанной рецензии, файл в формате PDF, для бакалавров не обязательно) Не добавлен

Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований (Краткий отчет, версия для печати, файл в формате PDF) Не добавлен

Скан заполненного лицензионного договора (все страницы, файл в формате PDF) Не добавлен