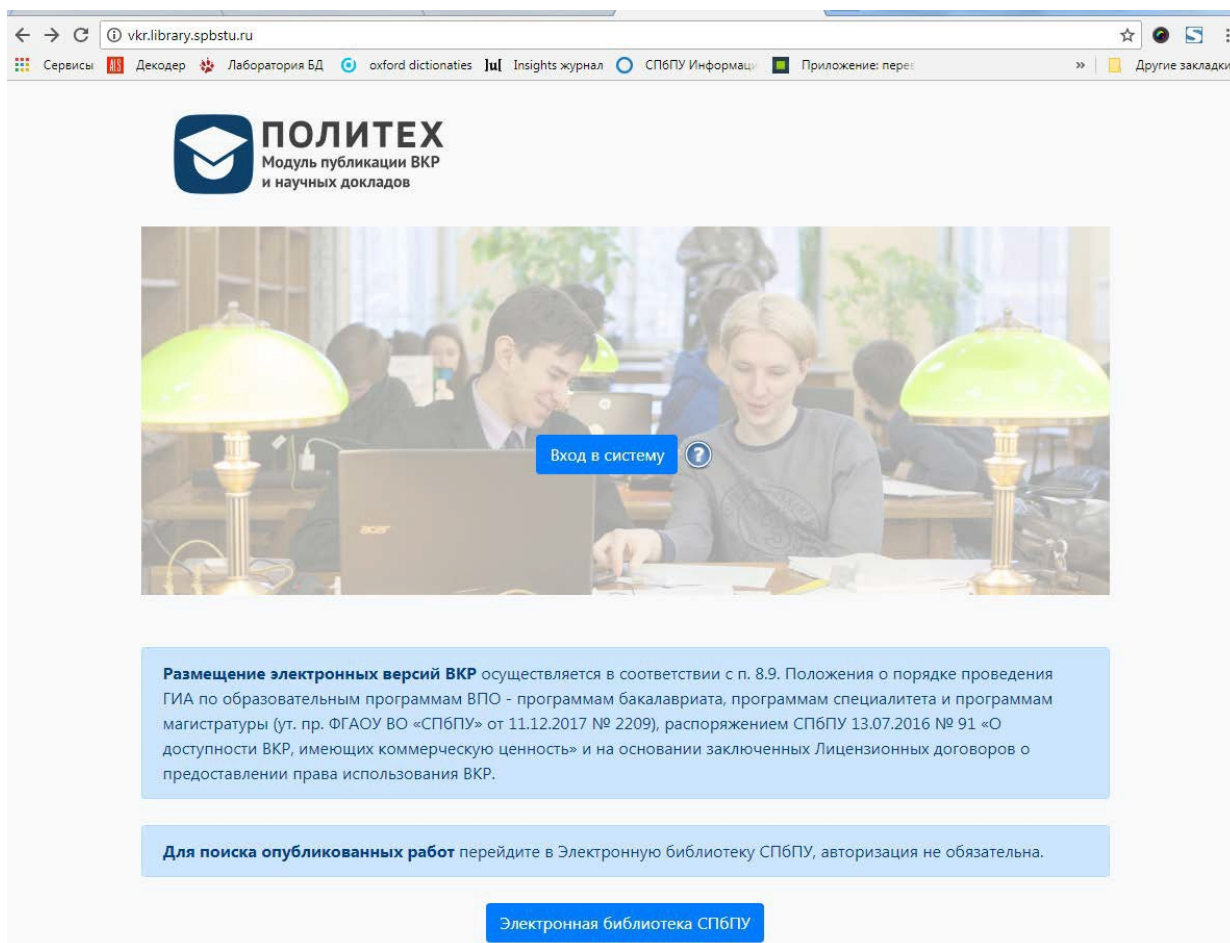


Инструкция координатору по использованию АС «Модуль публикации ВКР и научных докладов» (Версия от 15.04.2020)

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 координатора

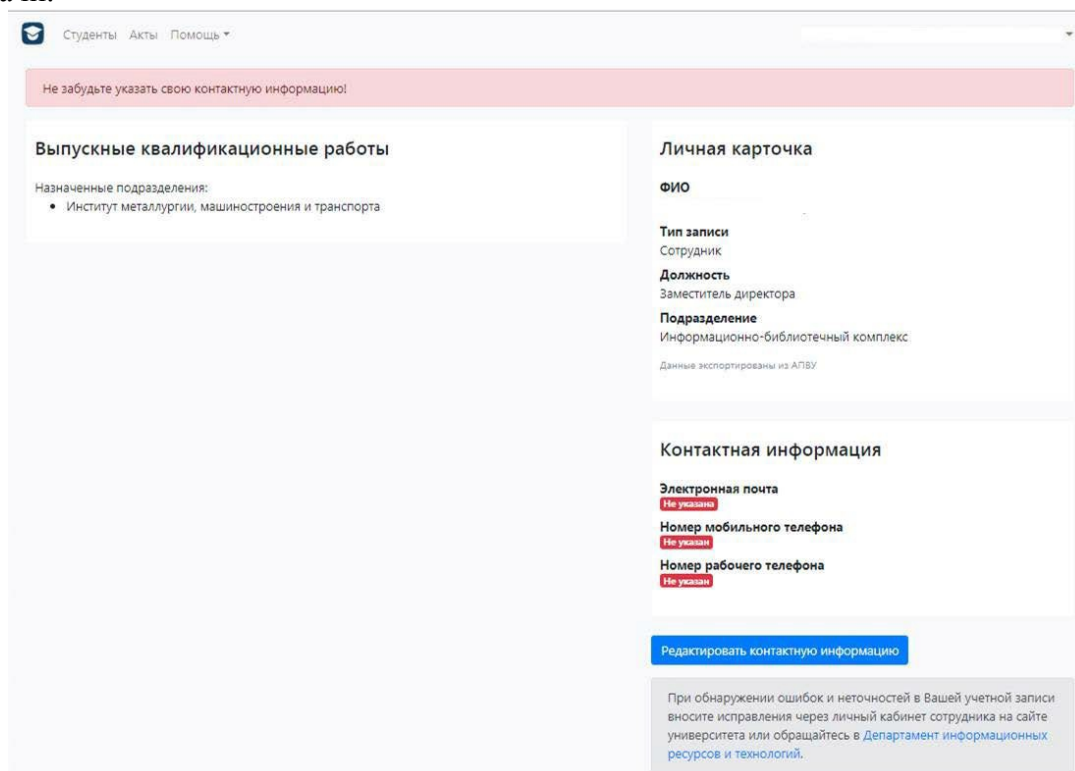
Если после ввода логина и пароля при входе в систему не появилась страница, представленная ниже, значит, Вам не назначены права для работы в АС ВКР. Для выяснения причины (не предоставлен список от подразделения, т.п.) связывайтесь с администратором АС ВКР в ИБК.

2.1 Страница координатора

На странице координатора представлены сведения о координаторе (из кадровой системы) и его контактные данные. Для облегчения взаимодействия с ИБК рекомендуется указать

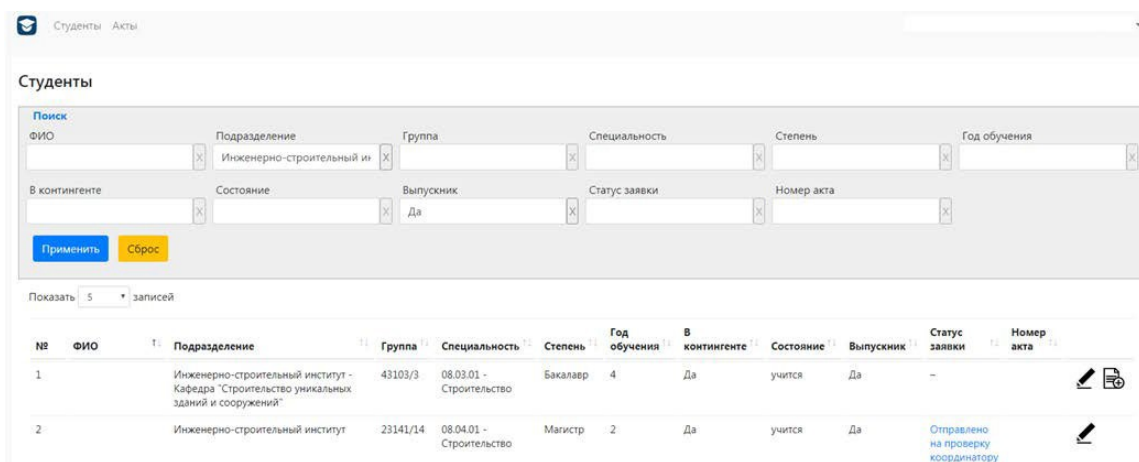
актуальные контактные данные, которые будут использованы только для организации процесса размещения работ в ЭБ.

В левой части указаны подразделения, связанные с данным координатором. Эти сведения вносятся администратором системы на основании поступивших от подразделений данных. Меню в верхней части экрана позволяет при выборе пункта «Студенты» перейти к режиму работы с заявками, а при выборе пункта «Акты» - к работе с актами приема-передачи.



2.2 Страница работы с заявками, поступившими от обучающихся

При выборе пункта меню «Студенты» происходит переход к странице, где в верхней части в блоке «Поиск» предлагается система фильтров для выбора заявок. В нижней части экрана – таблица с основными данными о заявках.



Таблицу можно отсортировать по столбцам, для чего следует кликнуть на заглавие столбца. Активный вид сортировки указан стрелкой справа от заглавия столбца (стрелка вверх или стрелка вниз). По умолчанию осуществляется сортировка по ФИО студента.


ФИО

↑↓

Для выбора заявки на проверку следует нажать на ссылку в столбце «Статус заявки». Нажатием на знак «Карандаш» в конце строки можно перейти к настройке атрибута «Выпускник», определяющее возможность внесения его работы в систему, для этого данный атрибут должно иметь значение «Да». Если на основании записи студента в АС «Студент» автоматически генерируется значение «Нет», а фактически выпускная работа выполнялась, то следует внести изменения во всплывающем окне. При этом изменения коснутся только АС ВКР (в АС «Студент» все останется без изменений).

Если для обучающегося вычисляется значение «Нет» (см. рис. ниже) и требуется изменить это значение только для одного студента, то следует в выпадающем списке в окне под именем студента выбрать значение «Да», после чего значение атрибута «Выпускник» автоматически изменится на «Да» для данного студента. Если аналогичную корректировку требуется внести для всех обучающихся группы, то следует в выпадающем списке в окне под номером группы выбрать значение «Да», после чего значение атрибута «Выпускник» автоматически изменится на «Да» для всех обучающихся группы.

Координатор имеет возможность полностью заполнить заявку за обучающегося. Для

этого следует нажать на значок  в конце строки таблицы с данными о работе. Данное действие возможно **только** для работ, для которых обучающиеся самостоятельно еще не создали заявки на их размещение в ЭБ.

После нажатия иконки произойдет переход на страницу с данными о работе, где заполнены только автоматически генерируемые поля. Далее следует нажать кнопку «Отправить на проверку», размещенную внизу страницы. Затем произойдет переход на страницу редактирования заявки, где следует внести все требуемые данные.

2.3 Страница создания /редактирования заявки

2.3.1 Создание заявки за обучающегося

Указанные в п.2.3.1 действия выполняются только в случае заполнения заявки координатором за обучающегося.

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.

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»);
- 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.

Название файла	Статус
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)	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 для 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 сотрудника.

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 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 0

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.

2.3.2 Редактирование заявки

Редактирование и проверка координатором заявки выполняется для каждой заявки, введенной в систему обучающимся или координатором.

Страница аналогична рассмотренной выше. Координатор имеет право исправить любые поля заявки, контролируя их совпадение со значениями в тексте работы.

Для просмотра содержимого загруженных PDF-файлов следует нажимать кнопку «Показать в редакторе» поочередно для каждого файла. Для содержательного контроля введенных обучающимся данных рекомендуется сравнивать поля описания с текстом работы, открытой для просмотра в правой части экрана.

Если в заявке обнаружены ошибки, требующие исправления, координатор может отправить заявку на доработку обучающемуся или же сам внести исправления.

Для отправки заявки на доработку студенту рекомендуется в комментарии указать, что именно требуется выполнить. Если заявка полностью заполняется координатором, то возвращать заявку на доработку не следует.

При успешном завершении проверки заявки на странице, когда все сведения внесены корректно и полностью, следует нажать кнопку «Сохранить и утвердить». После проверки введенных данных на странице просмотра заявки следует нажать кнопку «Утвердить», после чего заявка переходит в статус «Утверждено координатором».

Далее необходимо установить дату лицензионного договора нажатием кнопки «Установить текущую дату для лицензионного договора» и затем подтвердить свое действие. И после этого в списке документов заявки появляется новый пункт «Скан заполненного лицензионного договора». Студент загружает скан в формате PDF или фотографию последней страницы договора (файл в форме JPG, с четко различимыми подписью и заполненными от руки данными).

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

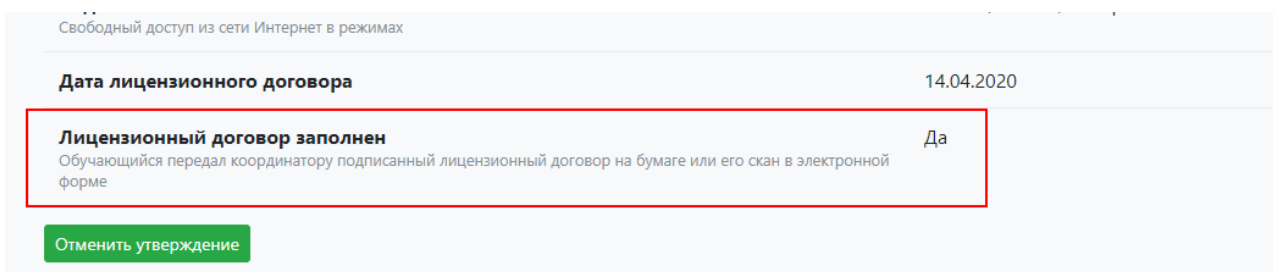
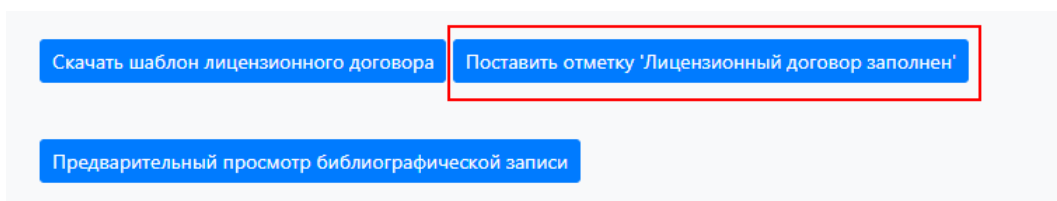
Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований (Краткий отчет, версия для печати, файл в формате PDF)

Не добавлен

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

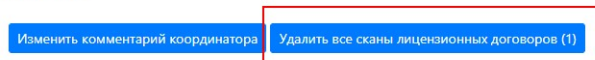
Не добавлен

После загрузки скана лицензионного договора, его проверки и распечатки или сохранения в надежном месте, координатор проставляет в заявке отметку «**Лицензионный договор заполнен**»



А после скан лицензионного договора необходимо удалить

Акт №8



Статус	Редактирование
Ответственный координатор	
Подразделение	Институт компьютерных наук и технологий
Степень	Магистр
Публикация	Полностью
Комментарий координатора	
Комментарий библиографа	
Количество заявок	1

Заявки

№	Студент	Группа	Номер лицензионного договора	Статус заявки	Лицензионный договор заполнен
1		3540901/81701	vr20-1 от 14.04.2020	Утверждено координатором	Нет

2.4 Страница формирования Акта приема-передачи

Для работы с актами приема-передачи следует выбрать в меню пункт «Акты». В верхней части страницы с актами в блоке «Поиск» размещена система фильтров, позволяющая найти требуемые акты. В нижней части выводится таблица, содержащая основные сведения об актах.

Студенты Акты

Акты

Поиск

Номер акта Подразделение Степень Публикация Статус Ответственный

Применить Сброс

Показать 5 записей

№	Номер акта	Подразделение	Степень	Публикация	Комментарий координатора	Комментарий библиографа	Количество заявок	Статус	Ответственный координатор
В таблице отсутствуют данные									

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Добавить новый акт

Для создания нового акта следует нажать кнопку «**Добавить новый акт**». После этого появляется всплывающее окно.

Новая запись

Подразделение

Степень

Публикация в открытом доступе

Полностью

Комментарий координатора

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

В поле «Подразделение» следует выбрать подразделение из выпадающего списка. В поле «Степень» следует выбрать значение из выпадающего списка. В одном акте должны присутствовать работы только одной степени. В поле «Публикация в открытом доступе» следует выбрать значение из выпадающего списка. В одном акте должны присутствовать работы только одной формы публикации. После заполнения полей следует нажать кнопку «**Сохранить**». После этого в таблице появится новая строка с введенными данными. Номер акта генерируется автоматически.

Для внесения заявок в акт следует перейти во вкладку «Студент» через меню координатора, затем найти заявки, соответствующие введенным при создании параметрам, т.е. указать соответствующие фильтры по подразделению, степени и форме публикации. Дополнительно рекомендуется указать фильтр по статусу заявки – «Утверждено координатором». Затем нажать кнопку **«Применить»**.

После этого в таблице останутся только те заявки, которые могут быть объединены в один акт. Далее следует поочередно выбирать те заявки, которые готовы к передаче в ЭБ (например, для всех подписаны лицензионные договоры). После нажатия в строке с заявкой на ссылку в столбце «Статус» появится форма редактирования заявки, где следует ввести номер акта. При нажатии на кнопку «...» справа от номера акта появляется список с актами, соответствующими параметрам заявки (подразделение, степень, форма публикации). Следует выбрать один из актов и нажать кнопку «Сохранить».

В дальнейшем, при необходимости, можно переместить заявку в другой акт, выполнив аналогичные действия.

Перейти к просмотру содержимого акта можно со страницы редактирования заявки нажатием на номер акта, или же со страницы работы с актами нажатием на номер акта в соответствующей строке таблицы актов.

Студенты Акты

Акт №1

[Изменить комментарий координатора](#) [Подготовить к передаче в библиотеку](#)

Статус	Редактирование
Ответственный координатор	
Подразделение	Институт металлургии, машиностроения и транспорта
Степень	Магистр
Публикация	Полностью
Комментарий координатора	
Комментарий библиографа	
Количество заявок	1

Заявки

№	Студент	Группа	Лицензионный договор	Статус заявки
1		23344/1	vr18-1	Утверждено координатором

После завершения формирования акта следует нажать кнопку **«Подготовить к передаче в библиотеку»**, после чего над таблицей появится кнопка **«Отчет в формате DOCX»**, при нажатии на которую будет автоматически сгенерирован Акт приема-передачи, который можно выгрузить и распечатать. Форма акта соответствует действующей на данный момент версии текста.

Если требуется изменить содержимое акта, то следует нажать кнопку **«Вернуть для редактирования»**.

Акт можно подготовить к передаче в библиотеку только, если для каждой заявки, относящейся к акту, выполняется условие:

- из системы удален скан лицензионного договора;
- установлена отметка «Лицензионный договор заполнен»

Акт №8

Изменить комментарий координатора | Подготовить к передаче в библиотеку

Статус: Редактирование

Ответственный координатор

Подразделение: Институт компьютерных наук и технологий

Степень: Магистр


Публикация: Полностью

Комментарий координатора

Комментарий библиографа

Количество заявок: 1

Заявки

№	Студент	Группа	Номер лицензионного договора	Статус заявки	Лицензионный договор заполнен
1		3540901/81701	vr20-1 от 14.04.2020	Утверждено координатором	Да

2.5 Передача работ в ИБК и дальнейшие действия

При использовании АС ВКР для подготовки документов на размещение работ в ЭБ, при передаче работ в ИБК необходимо подготовить **только** Акты приема-передачи (в печатном виде в 2-х экземплярах), а для работ, имеющих коммерческую ценность, также требуемые сопроводительные документы (копии заявлений от студентов и копии писем организаций, оригиналы служебной записки). Все остальные данные передаются через систему автоматически.

При приеме-передаче актов уполномоченному сотруднику ИБК производится сверка содержимого распечатанного акта и генерируемого в АС ВКР на момент передачи акта с таким же номером. При выявлении расхождений в актах или при выявлении других ошибок при подготовке работ к размещению в ЭБ, выполняется редактирование акта и печать нового. После чего подписывается новая версия акта, а предыдущий вариант аннулируется.

После передачи работ по акту в ИБК координатор не может выполнять какие-либо действия по редактированию переданных актов и содержащихся в них заявок. Однако если будут выявлены проблемы, препятствующие корректному размещению работы и ее описанию в ЭБ, уполномоченные сотрудники ИБК могут направить запрос координатору на доработку заявки, и в этом случае у координатора появится право редактирования указанной заявки. Заявку следует скорректировать с учетом комментария, поступившего от библиографа. Заявка получит статус «Не принято в ЭБ». При фильтрации заявок по данному статусу координатор может оперативно выявить поступившие запросы и отреагировать на них.

После перехода заявки в статус «Опубликована» с ней не выполняется никаких дальнейших действий в АС ВКР.