

# Инструкция по согласованию задания на ВКР для руководителя ВКР

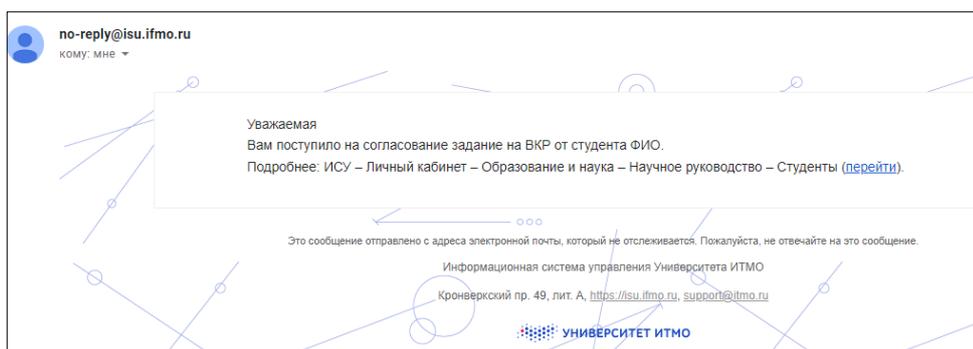
## Оглавление

Согласование задания на ВКР студента.....	1
Редактирование карточки с заданием на ВКР .....	1
Подтверждение задания на ВКР .....	3

## Согласование задания 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:



В таблице по умолчанию отображаются только те студенты, которые прислали вам задание на согласование (статус «На согласовании у руководителя ВКР»).

The screenshot shows a table with the following columns: Факультет, Шифр направления, Программа год, Группа, Ф.И.О., Тема ВКР, Заявка на руководство ВКР, Задание на ВКР, Титульный лист и аннотация на ВКР, Отзыв на ВКР.

The table contains two rows. The first row has a green background for the 'Задание на ВКР' column, indicating 'Подтверждено / Confirmed by thesis supervisor'. The second row has an orange background for the 'Задание на ВКР' column, indicating 'На согласовании у руководителя ВКР / Awaiting approval by thesis supervisor'. This second row is highlighted with a red border in the original image.

## Редактирование карточки с заданием на ВКР

В открывшейся карточке будут доступны разделы для редактирования, обязательные поля отмечены звездочкой.

В полях стоит ограничение символов 4000 знаков. Все пояснения по заполнению разделов указаны в карточке.

Задание на ВКР / objectives for a graduation thesis

< Назад / Back

---

**Общие данные по студенту/ general student data**

**Обучающийся / Student**

**Группа / Group**

**Факультет / институт / кластер/ Faculty / Institute / Cluster**

**Квалификация/ Degree level**

**Направление подготовки / Subject area**

**Образовательная программа / Educational program**

**Специализация / Specialization**

**Тема ВКР / Thesis topic**

**Руководитель ВКР / Thesis supervisor**

Задание...

Сохранить

< Вернуться к предыдущей странице

Наименование	Значение
<b>Основные вопросы, подлежащие разработке / Key issues to be analyzed</b> Информация для заполнения блока задания: техническое задание, исходные данные к работе, содержание работы, цель и задачи работы, перечень подлежащих разработке вопросов, рекомендуемые материалы и пособия для выполнения работы и т.д. What to fill in: thesis requirements, initial data, contents, goal and tasks of the project. List of key issues to be analyzed, recommended materials and sourcebooks for completion of thesis, etc.	
<b>Форма представления материалов ВКР / Format(s) of thesis materials</b> Информация для заполнения блока задания: форма представления основных или дополнительных результатов ВКР, форма представления Приложений (например: программный код, чертежи, презентации, и пр.) What to fill in: format of presentation for primary and additional results of the thesis, format of appendices (e.g. software code, blueprints, presentations, etc).	
<b>* Дата выдачи задания / Assignment issued on</b>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
<b>Срок представления готовой ВКР / Deadline for final edition of the thesis</b> Рекомендация: Срок сдачи готовой работы не позднее даты начала ГИА (по графику учебного процесса). Срок загрузки итоговой версии ВКР для проверки в системе «Антиплагиат» - не позднее чем за 10 дней до даты защиты ВКР (см. Положении о ВКР, Положение о проверке ВКР с помощью системы Антиплагиат) * Recommendation: the deadline for submission of the complete thesis should not be later than the start of the State Final Examination (as per schedule). The deadline for analysis of the complete thesis via the Antiplagiat system should be no later than 10 days before the date of thesis defense (see: Regulations on graduation theses; Prevision on the verification of students' graduation theses at ITMO University with the use of the Antiplagiat system).	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
<b>Дополнительно / Additional information</b> Можете конкретизировать график представления материалов ВКР или указать любую другую информацию по этапам работы на ВКР.	

В блоке «Характеристика темы ВКР» можно выбрать только один пункт, который характеризует работу, остальные при этом указывать не обязательно (то есть ставить «нет» не обязательно, главное указать «да» там, где это необходимо).

**Характеристика темы ВКР / Description of thesis subject (topic)**

Укажите один или несколько пунктов, характеризующих ВКР.  
Specify one or several descriptions that characterize the thesis.

Тема по заявкам профильных организаций / Topic provided by partner organization	да / yes
Название организации-партнера / Name of partner organization Укажите полное наименование организации List the full name of the organization	ИТМО
Тема в области фундаментальных исследований / Subject of fundamental research	да / yes
Тема в области прикладных исследований / Subject of applied research	да / yes

Также в карточке задания, руководителю ВКР отображается информация по изменению статусов (история возвратов, с указанными комментариями).

Процесс согласования: Студент – Руководитель ВКР – Секретарь ГЭК – Руководитель ОП.  
Секретарь ГЭК осуществляет отправку всех заданий руководителю ОП.  
В исключительных случаях изменения в задании после подтверждения руководителем ВКР или руководителем ОП возможны через секретаря ГЭК или сотрудников отдела государственной аттестации (ОГА).

#### Изменение статусов

Статус	Когда изменил	Кто изменил	Комментарий	Активность статуса
В работе у студента / In progress	01.12.2021 12:45:52			
На согласовании у руководителя ВКР / Awaiting approval by thesis supervisor	01.12.2021 14:15:51			
Подтверждено руководителем ВКР / Confirmed by thesis supervisor	01.12.2021 14:42:13			
На согласовании у руководителя ВКР / Awaiting approval by thesis supervisor	06.12.2021 17:48:22			

## Подтверждение задания на ВКР

- 1.1. Когда задание, на ваш взгляд, будет готово и корректно заполнено, вы можете его подписать, для этого нажмите кнопку **«Подписать задание»**.
- 1.2. После подписания задания вами оно отправится 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.

Электронный документ / digital document				
Тип документа / document type		Состояние подписи / signature status	Дата создания / formation date	Кто создал документ / who has formed the document
Задание на выпускную квалификационную работу / objectives for a graduation thesis	Перейти к документу / proceed to the document 	Документ на подписи / Document for signature		

- 1.3. Студент должен также подписать согласованное с вами задание, статус в этом случае поменяется на **«У секретаря ГЭК (Принято в работу студентом)»**. Студент получает на почту уведомление о поступлении к нему задания, также в Личном кабинете в ИСУ пункт задания выделяется восклицательным знаком, оповещающая студента о необходимости подписать задание. Для скачивания доступен файл задания на ВКР с двумя подписями – вашей и студента.
- 1.4. Дальше ваше задание попадет к секретарю ГЭК, который направит его на согласование руководителю ОП. При необходимости внести правки в задание нужно обратиться к секретарю ГЭК, он сможет вернуть задание в работу студенту или руководителю ВКР. При этом следует помнить, что электронный документ будет удален и этапы согласования надо будет пройти снова.
- 1.5. После согласования руководителем ОП, вам будет доступен для скачивания документ с тремя электронными подписями.

### Важно помнить!

- После согласования задания на ВКР руководителем ВКР и студентом внесение изменений возможно только через секретаря ГЭК.
- Если по каким-либо причинам, необходимо вернуть на доработку заявление на утверждение темы ВКР, задание автоматически вернется в статус «в работе» и необходимо будет снова проходить процедуру согласования.