**Регистрация в личном кабинете аспиранта**

1. Для работы в личном кабинете аспиранта (далее ЛКА) необходимо пройти регистрацию в ИАС ИСТИНА. Для этого аспирант заходит на сайт istina.msu.ru. Затем, пройдя по ссылке «Регистрация», он попадает на страницу регистрации. Необходимые инструкции по работе с подсистемой можно получить на вкладке «Помощь» ([Рис. 68](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pgr-001)). При регистрации необходимо ввести адрес электронной почты, куда придет письмо со ссылкой, на которую нужно нажать для подтверждения электронного адреса. После нажатия на эту ссылку Вы вернетесь в систему и сможете пользоваться всеми ее функциями.

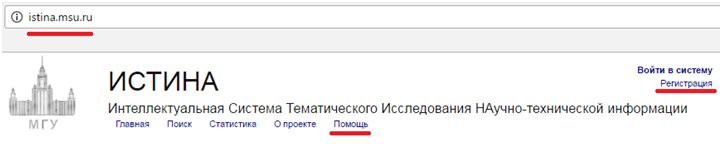


Рис. 68 Главное меню ИАС ИСТИНА

1. Следующий шаг — настройка профиля пользователя. Инструкции также размещены на вкладке «Помощь» ([Рис. 69](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pgr-002)). Следует учесть, что те данные, которые Вы вводите в систему (ФИО, фотография и пр.) в дальнейшем будут использоваться для Вашей идентификации. Поэтому необходимо вводить корректную информацию. Если аспирант уже зарегистрирован в системе как сотрудник действующего подразделения, ему необходимо добавить еще одно место работы. При регистрации аспирант указывает подразделение, например, факультет, дочернее подразделение, например, кафедру и должность. В качестве должности надо выбрать «аспирант».

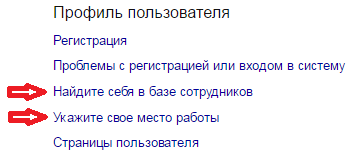


Рис. 69 Руководство пользователя. Раздел «Профиль пользователя»

1. Следующий шаг — подтверждение введенных данных [ответственным](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#term-18). В каждом подразделении есть ответственное лицо, которое должно подтвердить в системе, что Вы действительно являетесь сотрудником подразделения (в данном случае — аспирантом). После такого подтверждения на вкладке «Моя страница» должна появиться иконка «Личный кабинет» ([Рис. 70](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pgr-003)). Если этого долго не происходит — напомните о себе ответственному.

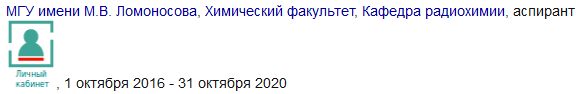


Рис. 70 Иконка «Личный кабинет»

1. При нажатии на иконку «Личный кабинет» первый раз, должно появиться следующее окошко ([Рис. 71](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pgr-004)).

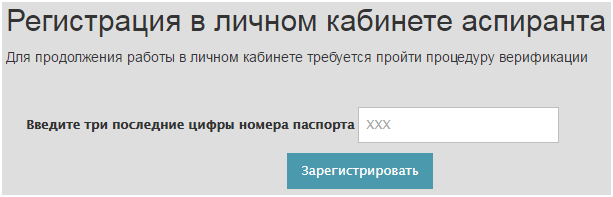


Рис. 71 Форма «Регистрация в личном кабинете аспиранта»

1. Если введены неправильные данные (на этом этапе или ранее), появляется сообщение об ошибке ([Рис. 72](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pgr-005)).

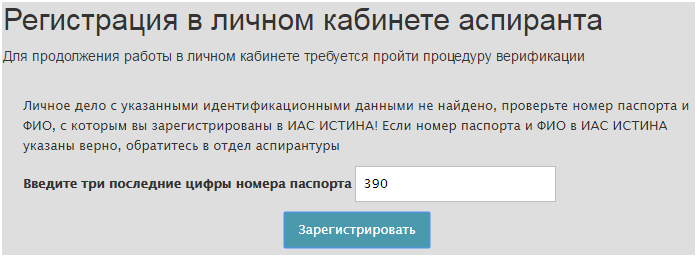


Рис. 72 Форма «Регистрация в личном кабинете аспиранта». Сообщение об ошибке

Это может быть вызвано несколькими причинами, например, в списке переданном отделом аспирантуры для формирования ЛКА отсутствуют данные об аспиранте, или они некорректны (ошибки в ФИО, № паспорта). В этом случае необходимо обратиться в отдел аспирантуры. После выяснения причины отдел аспирантуры должен обратиться в службу поддержки для исправление ошибки.

1. Если все введено верно, то можно приступать к работе. Для начала работы нажмите кнопку вызова меню в левой верхней части экрана ([Рис. 73](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pgr-006)). При повторных заходах в ЛКА пользователей, которые уже прошли регистрацию, введения номера паспорта не требуется.

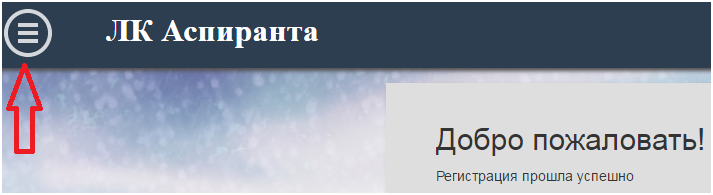


Рис. 73 Сообщение о завершении процедуры регистрации

**Внесение данных в личном кабинете аспиранта**

**Начало работы в личном кабинете аспиранта**

1. Нажав кнопку «Личный кабинет» на вкладке «Моя страница» в ИАС ИСТИНА, аспирант заходит в ЛКА. Для начала работы нужно нажать кнопку вызова меню в левой верхней части экрана. Для выхода в основное меню ИАС ИСТИНА нажмите кнопку в правой верхней части экрана ([Рис. 74](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-001)).

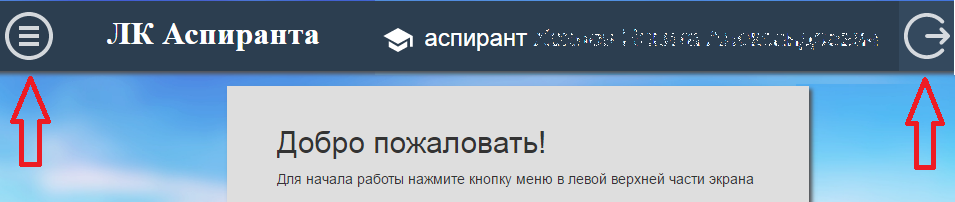


Рис. 74 Стартовая страница ЛКА

1. Выбрав один из пунктов меню, попадаем в соответствующий раздел ([Рис. 75](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-002)).

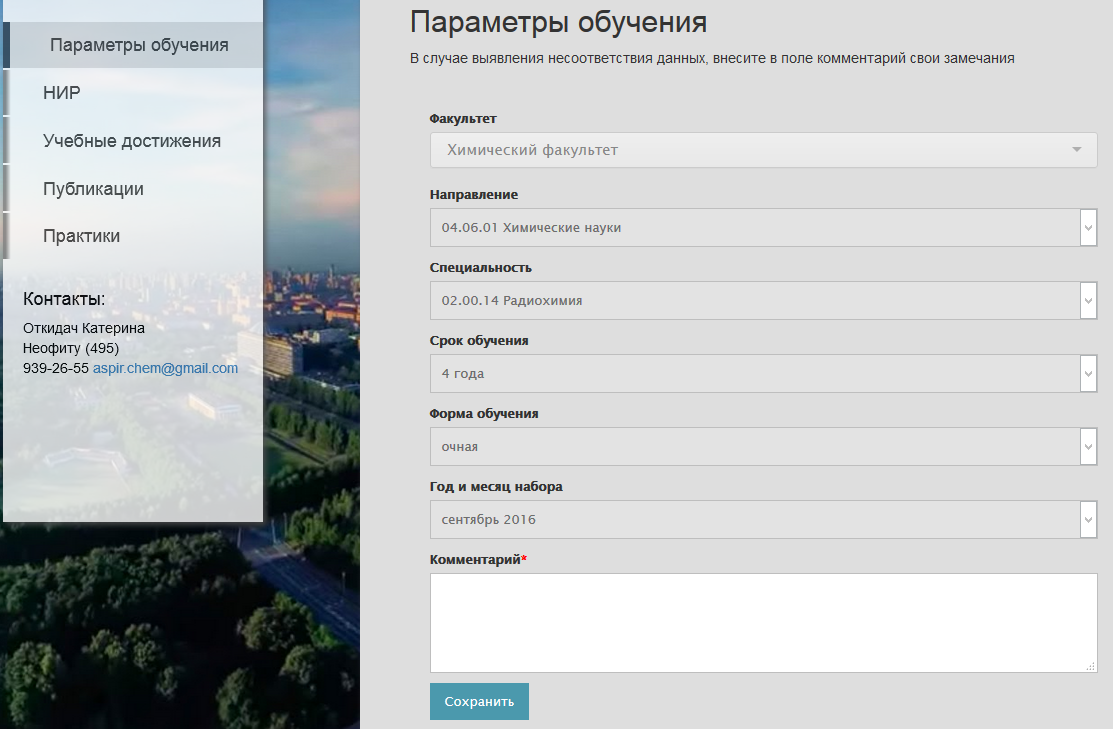


Рис. 75 «Параметры обучения»

В разделе «Параметры обучения» аспирант не может самостоятельно вносить исправления. Для этого ему надо обратиться в отдел аспирантуры своего факультета. Контактная информация ответственного лица отдела приведена в нижней части меню. В поле «Комментарий» можно сделать запись, в которой описана причина обращения, затем нажать кнопку «Сохранить».

Перейти к другим разделам можно выбрав соответствующий пункт меню или с помощью прокрутки, если раздел уже был ранее открыт в текущем сеансе работы с ЛКА.

**Раздел «НИР»**

Этот раздел включает в себя несколько подразделов: «Диссертация» и этапы НИР по годам обучения ([Рис. 76](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-003)).

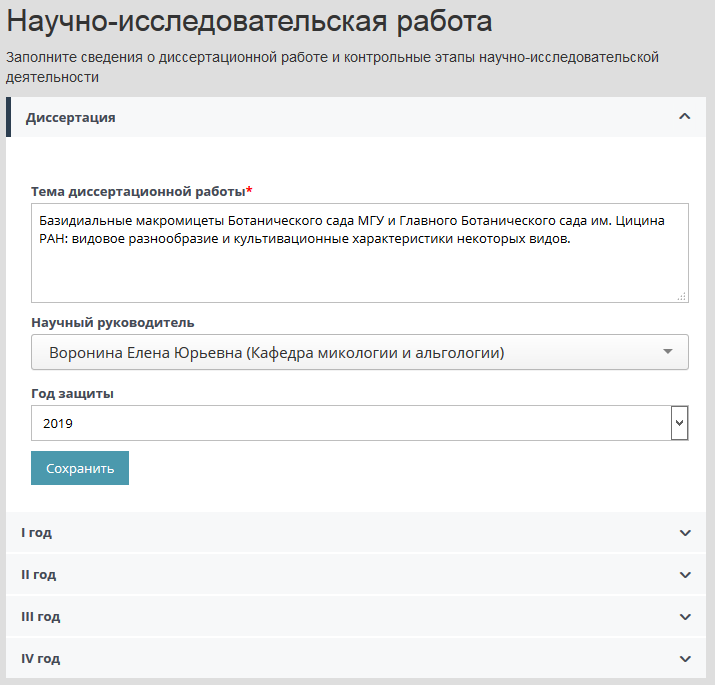


Рис. 76 Страница «Научно-исследовательская работа»

В подразделе «Диссертация» аспирант может внести тему диссертации, указать ФИО научного руководителя и зафиксировать год защиты. Первое поле является текстовым. Выбор руководителя и года защиты осуществляется из списка ([Рис. 77](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-004)).

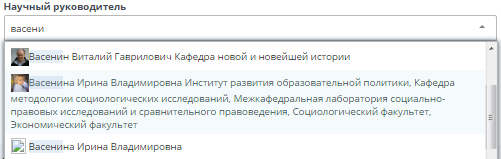


Рис. 77 Страница «Научно-исследовательская работа». Выбор научного руководителя

Для того чтобы указать руководителя, надо начать вводить в поле фамилию (по мере ввода новых символов список меняется), а затем из выпадающего списка выбрать нужную персону. После ввода всех данных нужно нажать кнопку «Сохранить», чтобы зафиксировать внесенные изменения.

В подразделе «Год обучения» можно добавить контрольный этап, для этого надо нажать соответствующую кнопку ([Рис. 78](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-005)).

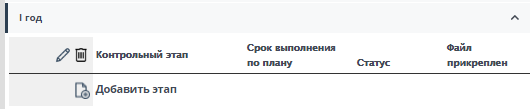


Рис. 78 Страница «Научно-исследовательская работа». Добавление этапа НИР

После этого открывается окно редактирования этапа НИР ([Рис. 79](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-006)).

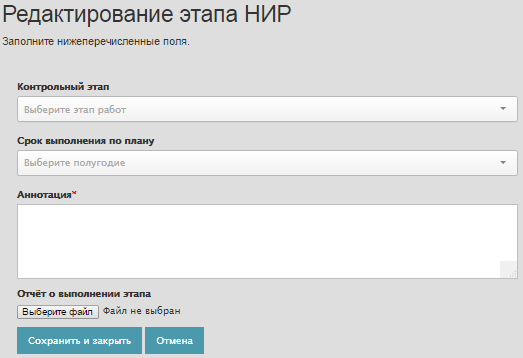


Рис. 79 Страница «Научно-исследовательская работа». Редактирование этапа НИР

Необходимо из выпадающего списка выбрать этап работы ([Рис. 80](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-007)).

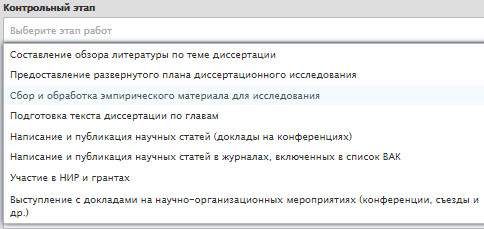


Рис. 80 Страница «Научно-исследовательская работа». Выбор названия этапа НИР

Выбор срока выполнения осуществляется в зависимости от года поступления и года обучения. Полугодие, в котором аспирант был зачислен влияет на график научно-исследовательской работы ([Рис. 81](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-008)).

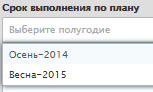


Рис. 81 Страница «Научно-исследовательская работа». Выбор срока выполнения этапа НИР

В текстовое поле «Аннотация» необходимо добавить краткое (не более двух тысяч символов) описание этапа.

Кнопка «Выберите файл» позволяет прикрепить файл с отчетом о выполнении этапа.

После сохранения введенных данных, в подразделе «год обучения» появляется информация об этапе. При необходимости можно добавить несколько этапов ([Рис. 82](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-009)).

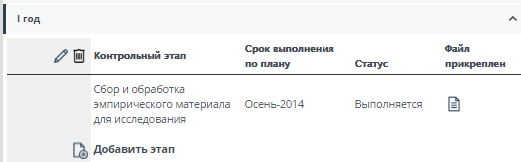


Рис. 82 Страница «Научно-исследовательская работа». Этап НИР с прикрепленным файлом

**Раздел «Учебные достижения»**

В этом разделе представлены данные, которые загружаются из внешних систем, например, АИС Аспирант ([Рис. 83](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-010)).

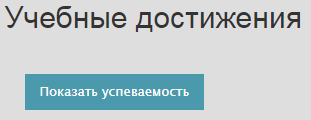


Рис. 83 Страница «Учебные достижения»

Нажав кнопку «Показать успеваемость», скачиваем файл в формате PDF ([Рис. 84](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-011)).

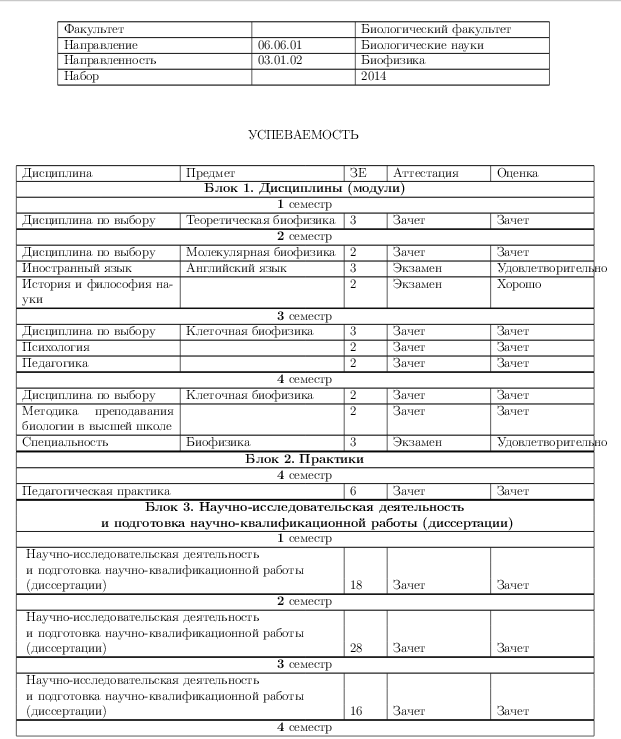


Рис. 84 Пример файла с успеваемостью

**Раздел «Публикации»**

В этом разделе представлены те же данные, которые отображаются на вкладке «Моя страница» в основном меню ИАС ИСТИНА. Нажав соответствующую ссылку, можно открыть дополнительное окно с информацией ИАС ИСТИНА о статье, авторе, журнале и издательстве, или перейти на страницу с информацией о публикации на сайте издательства (при наличии DOI) ([Рис. 85](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-012)).



Рис. 85 Пример отображения публикаций

**Раздел «Практики»**

Этот раздел включает несколько подразделов по годам обучения ([Рис. 86](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-013)).

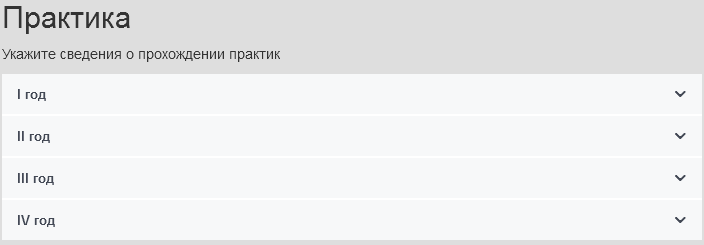


Рис. 86 Страница «Практики»

В подразделе «Год обучения» можно добавить практику, для этого надо нажать соответствующую кнопку ([Рис. 87](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-014)).



Рис. 87 Страница «Практики». Кнопка добавления практики

В появившемся окне редактирования практики необходимо выбрать вид, полугодие выполнения и место прохождения практики, добавить аннотацию и руководителя, прикрепить файл с отчётом ([Рис. 88](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-015)).

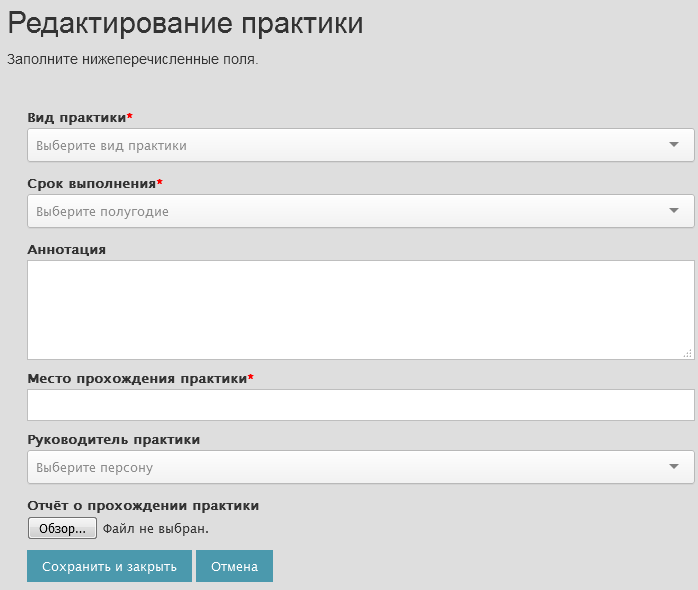


Рис. 88 Страница «Практики». Редактирование сведений о прохождении практики

Вид практики выбирается из выпадающего списка ([Рис. 89](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-016)).

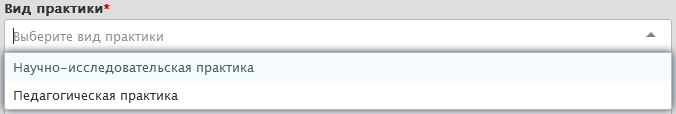


Рис. 89 Страница «Практики». Выбор вида практики

Остальные поля заполняются аналогично редактированию этапов НИР ([Рис. 90](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-017)).

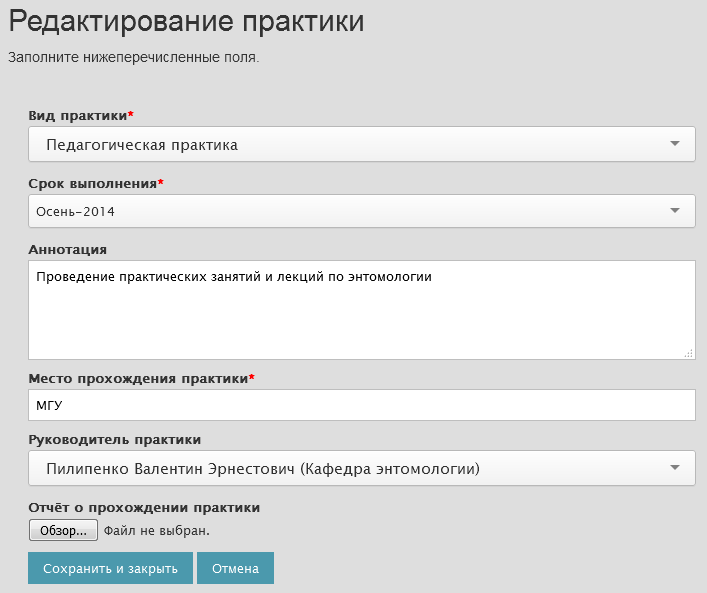


Рис. 90 Страница «Практики». Сохранение сведений о прохождении практики

Если поставить курсор на добавленную ранее практику, слева появляются кнопки редактирования и удаления. Если нажать первую из них - введенные ранее сведения можно отредактировать. Если практика введена ошибочно, то её можно удалить. При нажатии на кнопку удаления будет выведено окно с предупреждением ([Рис. 91](http://docs.istina.msu.ru/post_graduate/main.html#pged-018)).

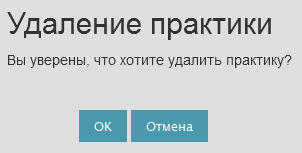


Рис. 91 Страница «Практики». Предупреждение об удалении практики