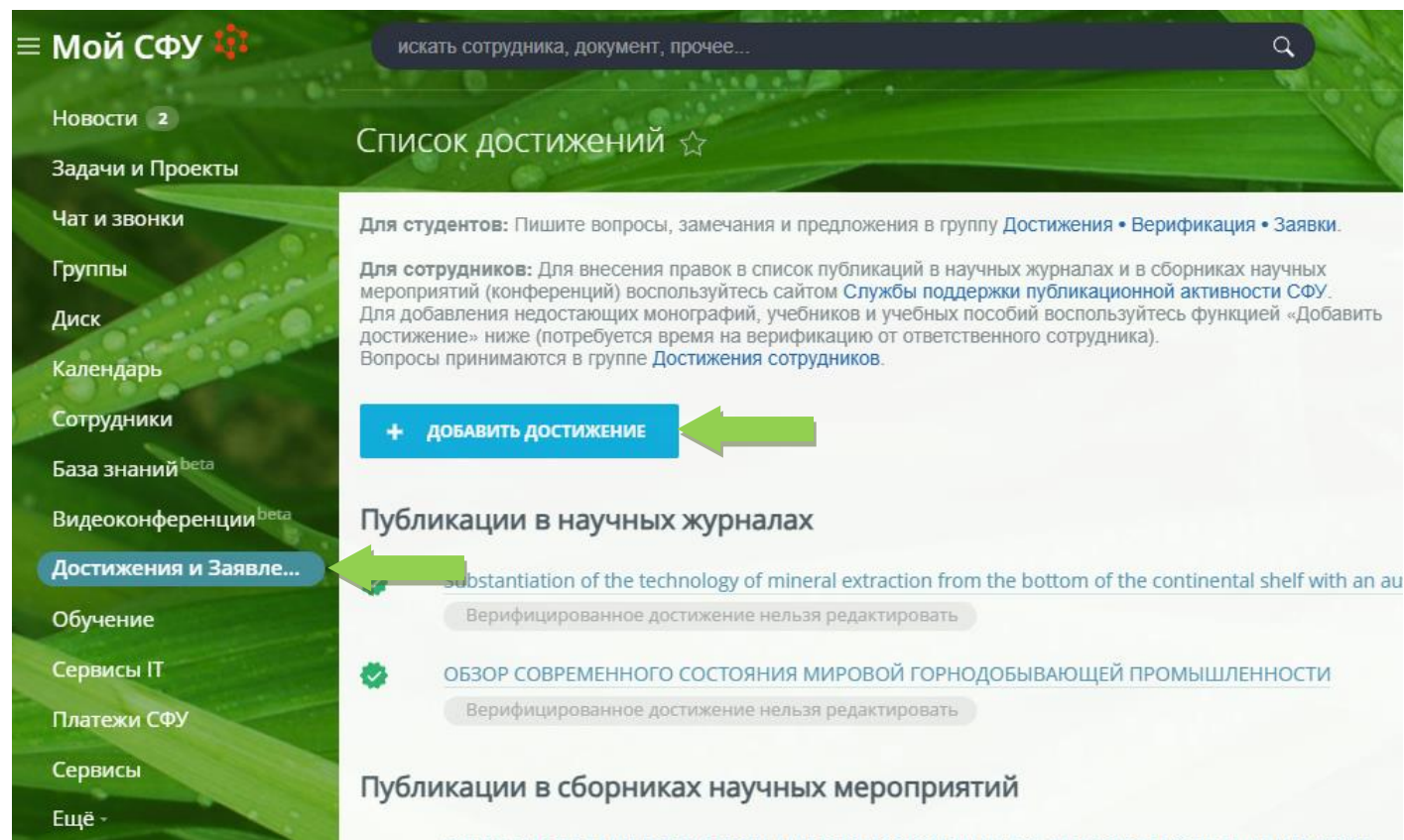


## Как загрузить отчет по практике и отправить его на проверку (верификацию)

Если у вас несколько аккаунтов на сайте Мой СФУ (вы и сотрудник, и аспирант), зайдите под логином и паролем для аспиранта.

Для успешной аттестации в 4м семестре загрузите в **Мой СФУ** и отправьте отчет по практике на проверку — верификацию (сроки размещения отчета указаны в разделе [«Учебная практика аспирантов»](#)).

Для этого: нажмите в левом боковом меню «Достижения и Заявки»:



Мой СФУ

искать сотрудника, документ, прочее...

Новости 2

Задачи и Проекты

Чат и звонки

Группы

Диск

Календарь

Сотрудники

База знаний <sup>beta</sup>

Видеоконференции <sup>beta</sup>

**Достижения и Заявки...**

Обучение

Сервисы IT

Платежи СФУ

Сервисы

Ещё -

### Список достижений ☆

Для студентов: Пишите вопросы, замечания и предложения в группу Достижения • Верификация • Заявки.

Для сотрудников: Для внесения правок в список публикаций в научных журналах и в сборниках научных мероприятий (конференций) воспользуйтесь сайтом Службы поддержки публикационной активности СФУ. Для добавления недостающих монографий, учебников и учебных пособий воспользуйтесь функцией «Добавить достижение» ниже (потребуется время на верификацию от ответственного сотрудника). Вопросы принимаются в группе Достижения сотрудников.

**+ ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ**

#### Публикации в научных журналах

substantiation of the technology of mineral extraction from the bottom of the continental shelf with an au

Верифицированное достижение нельзя редактировать

ОБЗОР СОВРЕМЕННОГО СОСТОЯНИЯ МИРОВОЙ ГОРНОДОБЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Верифицированное достижение нельзя редактировать

#### Публикации в сборниках научных мероприятий

Откроется окно «Список достижений». Необходимо нажать кнопку «Добавить достижение».

В плавающем окне выбираем раздел «Аспирантура», далее – «Отчет, дневник по практике»:

## Список достижений ☆

**Для студентов:** Пишите вопросы, замечания и предложения в группу [Достижения](#) • [Верификация](#) • [Заявки](#).

**Для сотрудников:** Для внесения правок в список публикаций в научных журналах и в сборниках научных мероприятий (конференций) воспользуйтесь сайтом [Службы поддержки публикационной активности СФУ](#). Для добавления недостающих монографий, учебников и учебных пособий воспользуйтесь функцией «Добавить достижение» ниже (потребуется время на верификацию от ответственного сотрудника). Вопросы принимаются в группе [Достижения сотрудников](#).

+ ДОБАВИТЬ ДОСТИЖЕНИЕ



Наука



Учебный процесс



Спорт



Культурно-творческая деятельность



Общественная деятельность



Аспирантура

Аттестационный лист аспиранта (для аспирантов)

Отчет, дневник по практике ←



Квалификации



Прочее

После заполнения всех граф и загрузки отчета по практике в формате pdf или jpeg достижение необходимо сохранить

(в наименовании практики указать вид практики: педагогическая, или научно исследовательская).

Вид практики указан в учебном плане, размещенном в разделе «Документы» по соответствующей специальности и [программе](#)

**Список достижений** ☆

Для студентов: Пишите вопросы, замечания и предложения в группу Достижения • Верификация • Заявки.  
Для сотрудников: Для внесения правок в список публикаций в научных журналах и в сборниках научных мероприятий (конференций) воспользуйтесь сайтом [Службы поддержки публикационной активности СФУ](#).  
Для добавления недостающих монографий, учебников и учебных пособий воспользуйтесь функцией «Добавить достижение» ниже (потребуется время на верификацию от ответственного сотрудника).  
Вопросы принимаются в группе Достижения сотрудников.

[← К списку](#)

### Отчет, дневник по практике

\*Наименование практики

Дата начала практики

\*Дата завершения практики

\*Файлы отчета по практике


<a href="#">Найти в Личном кабинете</a> <small>Открыть окно "Диск Личного кабинета"</small>	<a href="#">Загрузить файл или картинку</a> <small>Перетащить с помощью Drag'n'drop</small>
--	--

Файлы дневника по практике

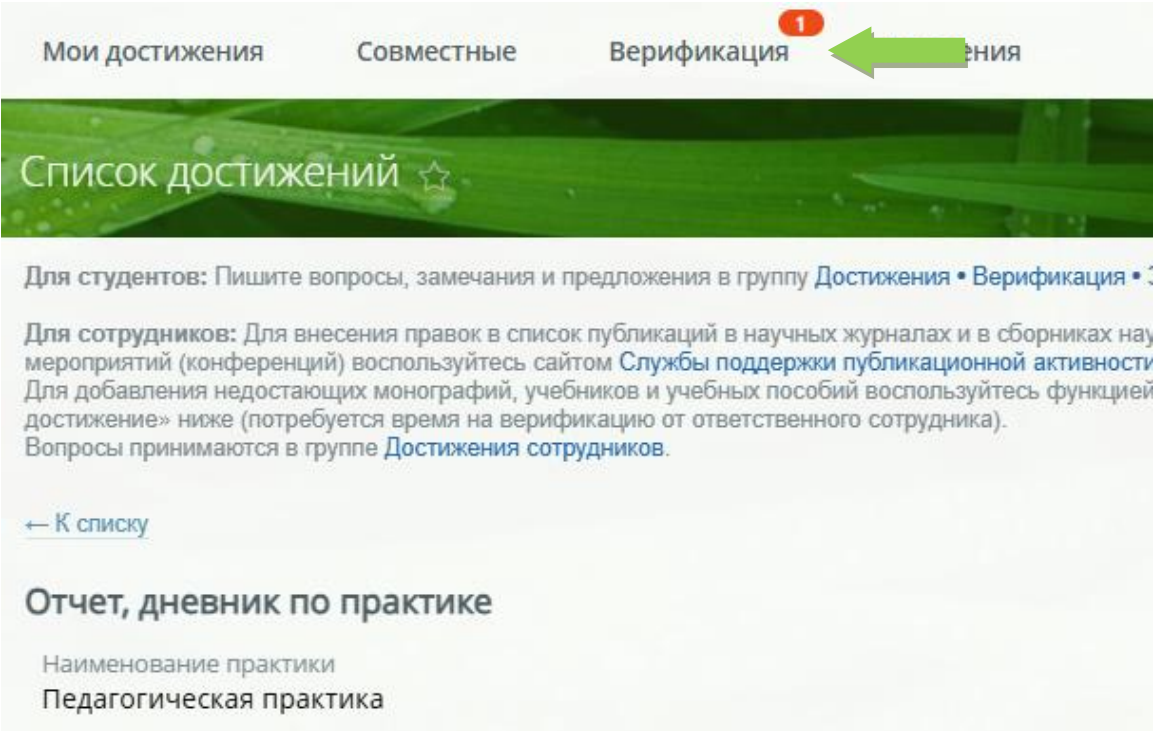
<a href="#">Найти в Личном кабинете</a> <small>Открыть окно "Диск Личного кабинета"</small>	<a href="#">Загрузить файл или картинку</a> <small>Перетащить с помощью Drag'n'drop</small>
--	--

Отзыв руководителя от университета, предприятия (при наличии)

<a href="#">Найти в Личном кабинете</a> <small>Открыть окно "Диск Личного кабинета"</small>	<a href="#">Загрузить файл или картинку</a> <small>Перетащить с помощью Drag'n'drop</small>
--	--

[СОХРАНИТЬ](#) 

После сохранения документа, достижение необходимо отправить на проверку (верификацию):



Мои достижения    Совместные    **Верификация** <sup>1</sup>    Заявления

### Список достижений ☆

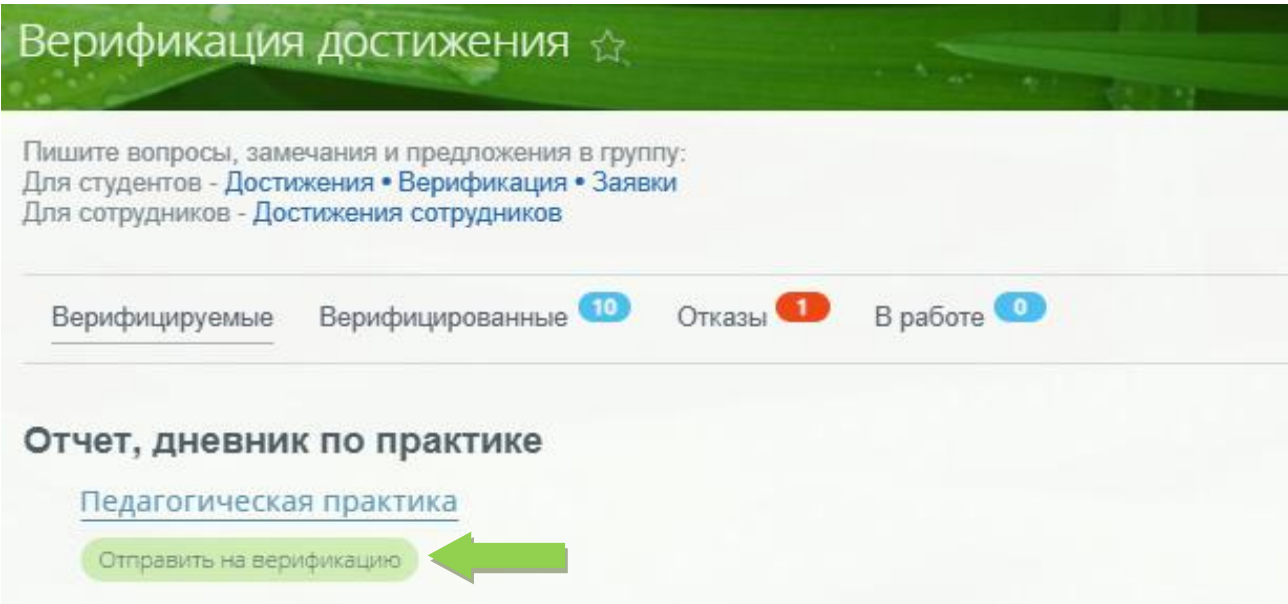
Для студентов: Пишите вопросы, замечания и предложения в группу [Достижения • Верификация • Заявления](#).

Для сотрудников: Для внесения правок в список публикаций в научных журналах и в сборниках научных мероприятий (конференций) воспользуйтесь сайтом [Службы поддержки публикационной активности](#). Для добавления недостающих монографий, учебников и учебных пособий воспользуйтесь функцией «добавить достижение» ниже (потребуется время на верификацию от ответственного сотрудника). Вопросы принимаются в группе [Достижения сотрудников](#).

[← К списку](#)

### Отчет, дневник по практике

Наименование практики  
Педагогическая практика



### Верификация достижения ☆

Пишите вопросы, замечания и предложения в группу:  
Для студентов - [Достижения • Верификация • Заявления](#)  
Для сотрудников - [Достижения сотрудников](#)

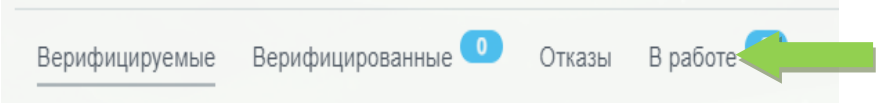
Верифицируемые    Верифицированные **10**    Отказы **1**    В работе **0**

### Отчет, дневник по практике

[Педагогическая практика](#)

[Отправить на верификацию](#)

После нажатие кнопки «отправить на верификацию» достижение окажется в разделе «В работе»:

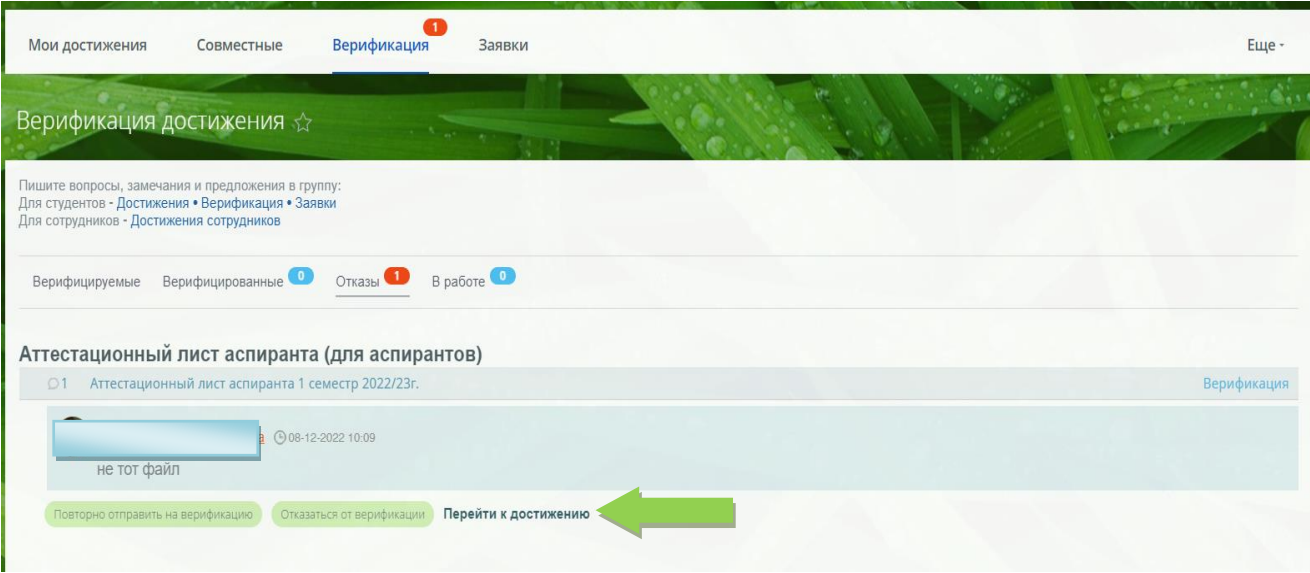


После успешного прохождения проверки достижение окажется в разделе «Верифицированные»



В случае, если достижение оказалось в разделе «Отказы», необходимо перейти к достижению, нажать на кнопку

«Редактировать», внести изменения согласно комментарию и отправить на верификацию повторно.



Важно:

- Сканированные копии всех документов должны содержать все необходимые подписи и печати!
- Текст в документах должен располагаться горизонтально, шапкой вверх, текст должен быть разборчив и читаем.