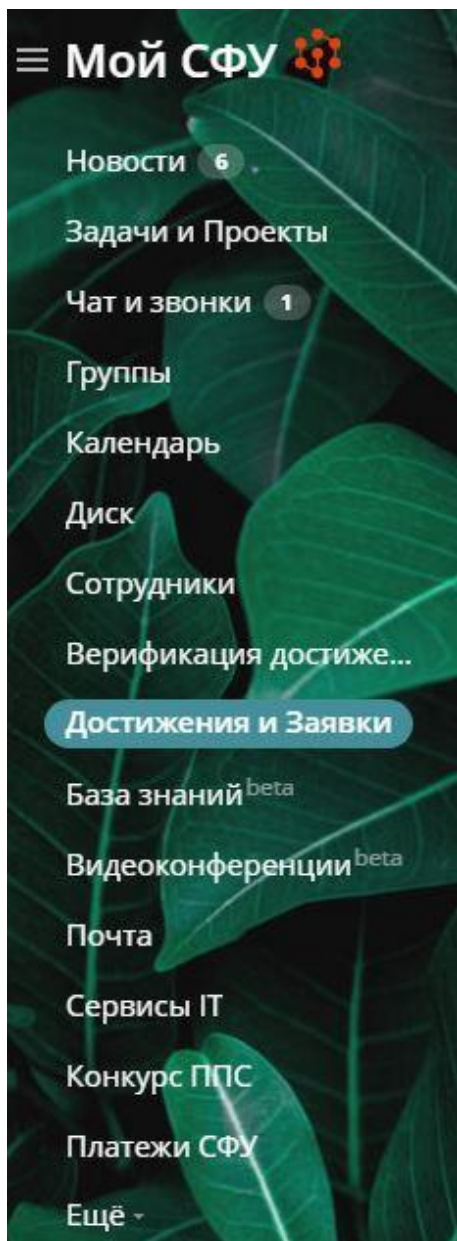


## Как загрузить аттестационный лист и отправить его на проверку (верификацию)

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 каждом семестре загрузите в Мой СФУ и отправьте аттестационный лист из ваших достижений на проверку — верификацию.

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



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

В сплывающем окне выбираем раздел «Аспирантура», далее – «Аттестационный лист аспиранта (для аспирантов)».

Мои достижения    Совместные    Верификация    Заявки

## 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) ←
  - Кандидатские экзамены
  - Промежуточная аттестация
- Квалификации
- Прочее

После заполнения всех граф и загрузки аттестационного листа в формате pdf или jpeg достижение необходимо сохранить.

Мои достижения    Совместные    Верификация    Заявки    Еще -

## 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

### Аттестационный лист аспиранта (для аспирантов)

\*Название документа ⓘ  
Аттестационный лист за 3 семестр

\*Учебный семестр  
Осенний семестр 2021-2022гг. ▾

\*Сканированный вариант заполненного аттестационного листа ⓘ

📎 Прикрепленные файлы и картинки

📄 Аттестационный лист.pdf    78.68 КБ    [Мой Диск / Загруженные файлы](#)    ✕

Разрешить редактировать документы получателям сообщения?

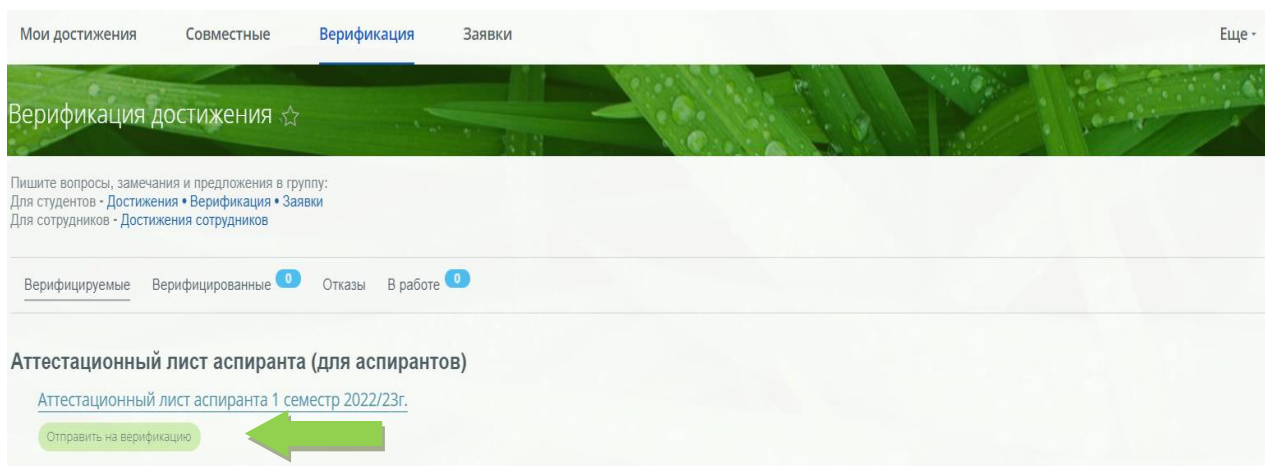
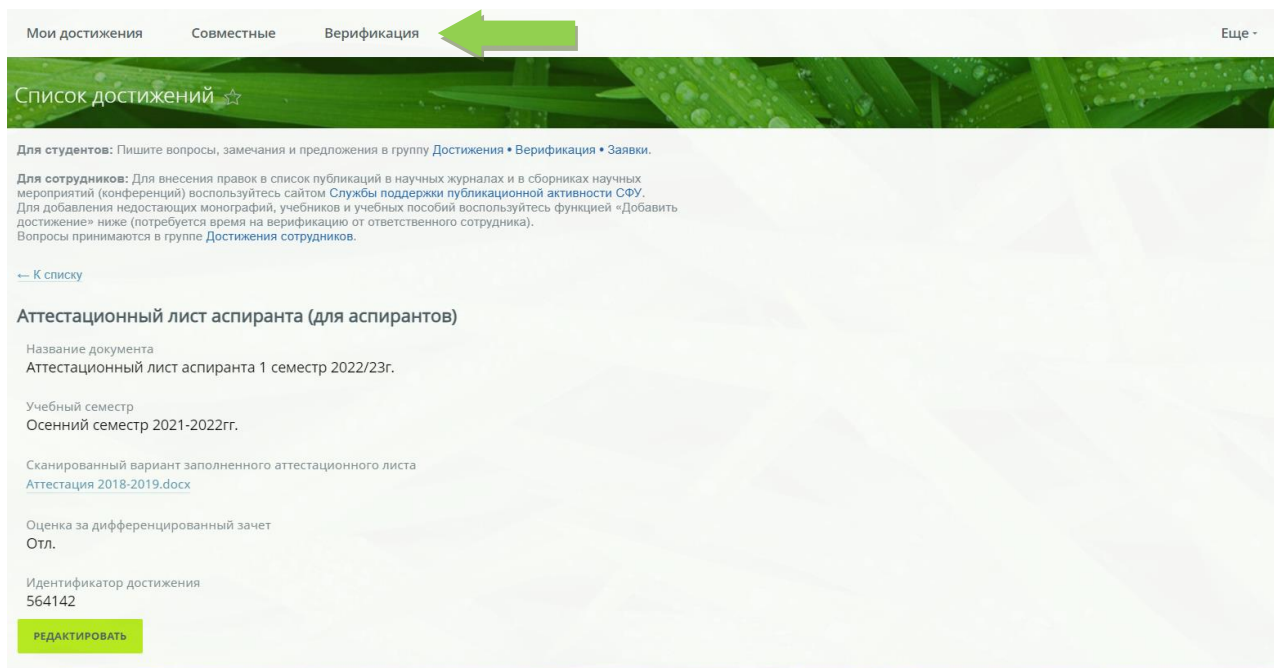
Найти в Личном кабинете  
Открыть окно "Диск Личного кабинета"

Загрузить файл или картинку  
Перетащить с помощью Drag'n'drop

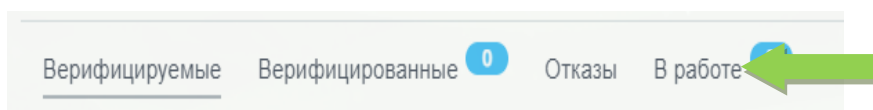
\*Оценка за дифференцированный зачет  
Отл. ▾

**СОХРАНИТЬ** ←

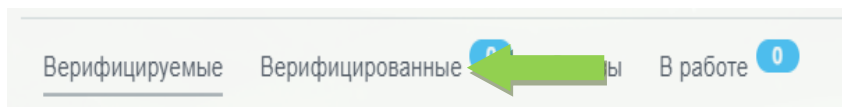
После сохранения документа, достижение необходимо отправить на проверку (верификацию):



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.

Мои достижения    Совместные    **Верификация** <sup>1</sup>    Заявки    Еще -


## Верификация достижения ☆


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

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

### Аттестационный лист аспиранта (для аспирантов)

1    Аттестационный лист аспиранта 1 семестр 2022/23г.    Верификация

 08-12-2022 10:09  
не тот файл

[Повторно отправить на верификацию](#)    [Отказаться от верификации](#)    [Перейти к достижению](#) 

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. Подписанные и утвержденные протоколы кандидатских экзаменов хранятся в ДПКВК. Для получения их копий Вам необходимо обратиться в ДПКВК.