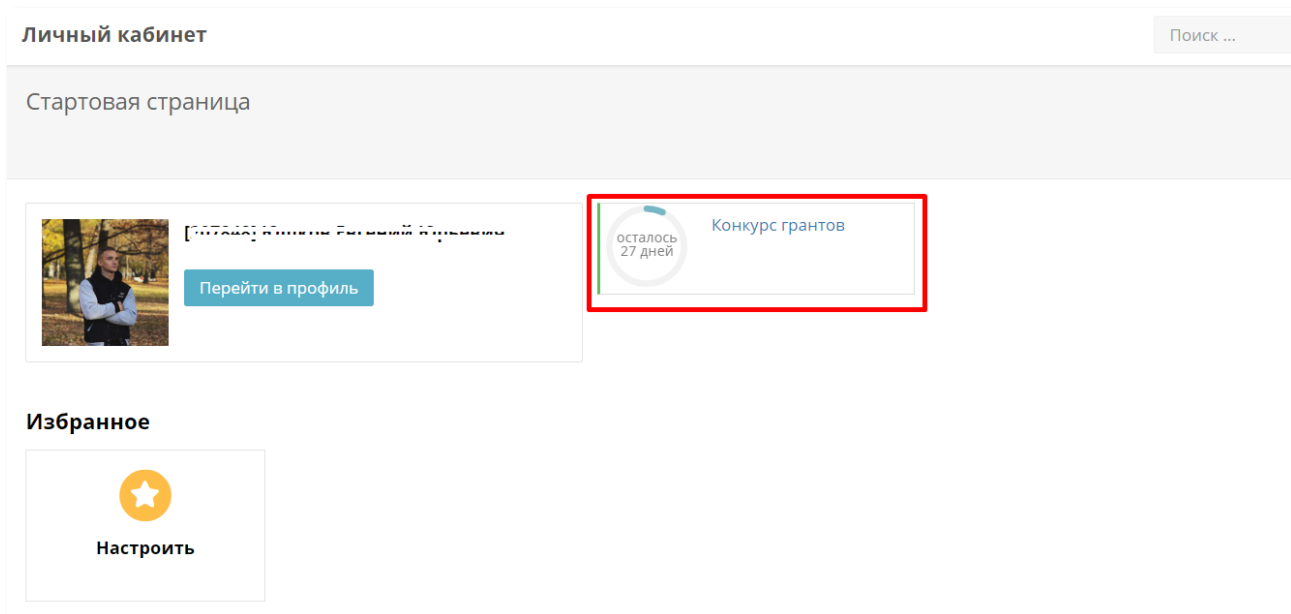
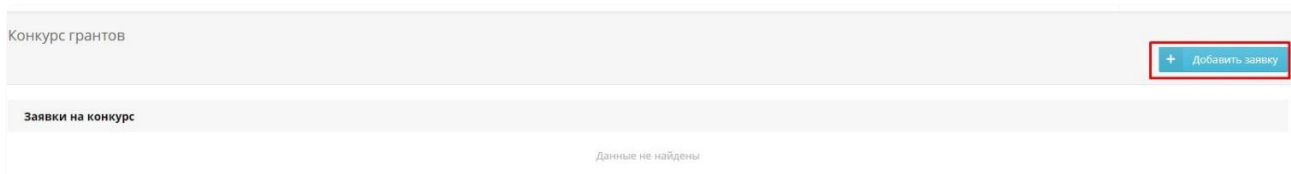


Инструкция по подаче заявки на конкурс грантов КНВШ для студентов и аспирантов

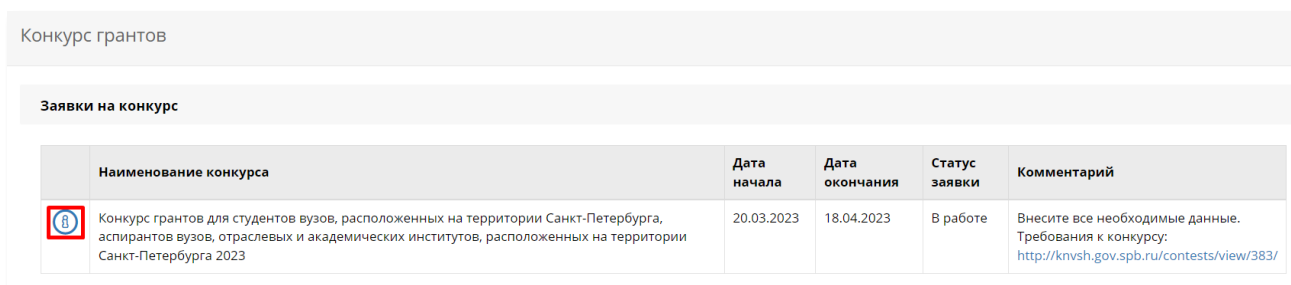
ШАГ 1. Чтобы начать заполнение документов необходимо зайти в Личный кабинет ИСУ и выбрать **«Конкурс грантов»**.



ШАГ 2. Далее необходимо нажать на кнопку **«Добавить заявку»**.



ШАГ 3. Для редактирования заявки перейдите по условному обозначению .



ШАГ 4. В карточке заявки необходимо заполнить всю информацию заявки (часть информации подгружается автоматически).



ШАГ 5. При заполнении 4 раздела заявки «**Публикации**» добавьте необходимые публикации.

Карточка отчета

[← Назад](#)

4. Публикации

[+ Добавить](#) [Сохранить](#)

Данные не найдены

ШАГ 6. Выберите публикации по теме вашего проекта и нажмите кнопку «**Сохранить**».

4. Публикации

[+ Добавить](#) [Сохранить](#)

Тип	Год	Выходные данные	Индексирование в БД	По теме?
Статья	2019	Сборник трудов конференции «Информационные технологии в образовании»	-	Да <input type="checkbox"/>
Тезисы	2019	Тезисы докладов к конференции «Информационные технологии в образовании»	-	Да <input type="checkbox"/>
Тезисы	2022	Тезисы докладов к конференции «Информационные технологии в образовании»	-	Нет <input type="checkbox"/>

ШАГ 7. Кнопки выгрузки документов будут активны только после того, как вы заполните все необходимые поля и нажмете кнопку «**Отправить заявку**».

Карточка заявки

[Отправить заявку](#) [← Назад](#)

Печать документов

Заявка	Печать документа доступна только после отправки заявки
Анкета	Печать документа доступна только после отправки заявки
Список публикаций по теме проекта	Печать документа доступна только после отправки заявки
Титульный лист научного проекта	Печать документа доступна только после отправки заявки

ШАГ 8. Скачайте сформированные документы.

Карточка заявки

[Вернуть в работу](#) [← Назад](#)



Печать документов

Заявка	📄
Анкета	📄
Список публикаций по теме проекта	📄
Титульный лист научного проекта	📄

ШАГ 9. Файлы «**Заявка**» (**Приложение 1**) с подписью участника конкурса, «**Титульный лист научного проекта**» (**Приложение 3**) с подписями участника конкурса и научного руководителя, а также **Отзыв научного руководителя** (оформляется в свободной форме) с его подписью необходимо передать в УЦСНКиВ.

Принесите и оставьте документы в синем лотке (доступны 24/7) для заверения в Учебный центр студенческой науки, конференций и выставок (УЦСНКиВ) по адресу: Кронверкский пр., д. 49, лит. А, ауд. 2302 (бывш. 309)
до 14:00 17 апреля 2023 г.

ШАГ 10. Через 1-2 рабочих дня готовые подписанные и заверенные документы будут доступны в вашей заявке в ИСУ.

Подписанные документы	
Заявка и титульный лист научного проекта	 Скачать
Отзыв научного руководителя проекта	 Скачать

Скачайте файлы, проверьте весь комплект заявки и отправьте вместе с проектом и электронной краткой формой заявки на studgrant@mail.ru **до 18 апреля 2023 г. (включительно)**.

В теме электронного письма должна содержаться следующая информация: шифр направления конкурса, категория участника конкурса (студент, аспирант).

Итоговый комплект заявки включает в себя:

1. Заявка (Приложение 1) – *формируется в ИСУ*;
2. копия документа, удостоверяющего личность участника конкурса (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);
3. анкета участника конкурса с согласием на обработку персональных данных (Приложение 2) - *формируется в ИСУ*;
4. титульный лист проекта (*формируется в ИСУ*) с описанием научного проекта (Приложение 3) ([рекомендации](#));
5. отзыв научного руководителя проекта с заверенной подписью;
6. список научных публикаций участника конкурса по теме проекта - *формируется в ИСУ*;
7. [краткая форма заявки](#) в электронном виде (**только в формате RTF**) (Приложение 4).

По всем вопросам обращаться в УЦСНКиВ
адрес: Кронверкский пр., д.49, лит. А, ауд. 2302 (бывш. 309)
время приема: Пн-Пт с 11 до 18
контакты: csn@itmo.ru, 480-10-91