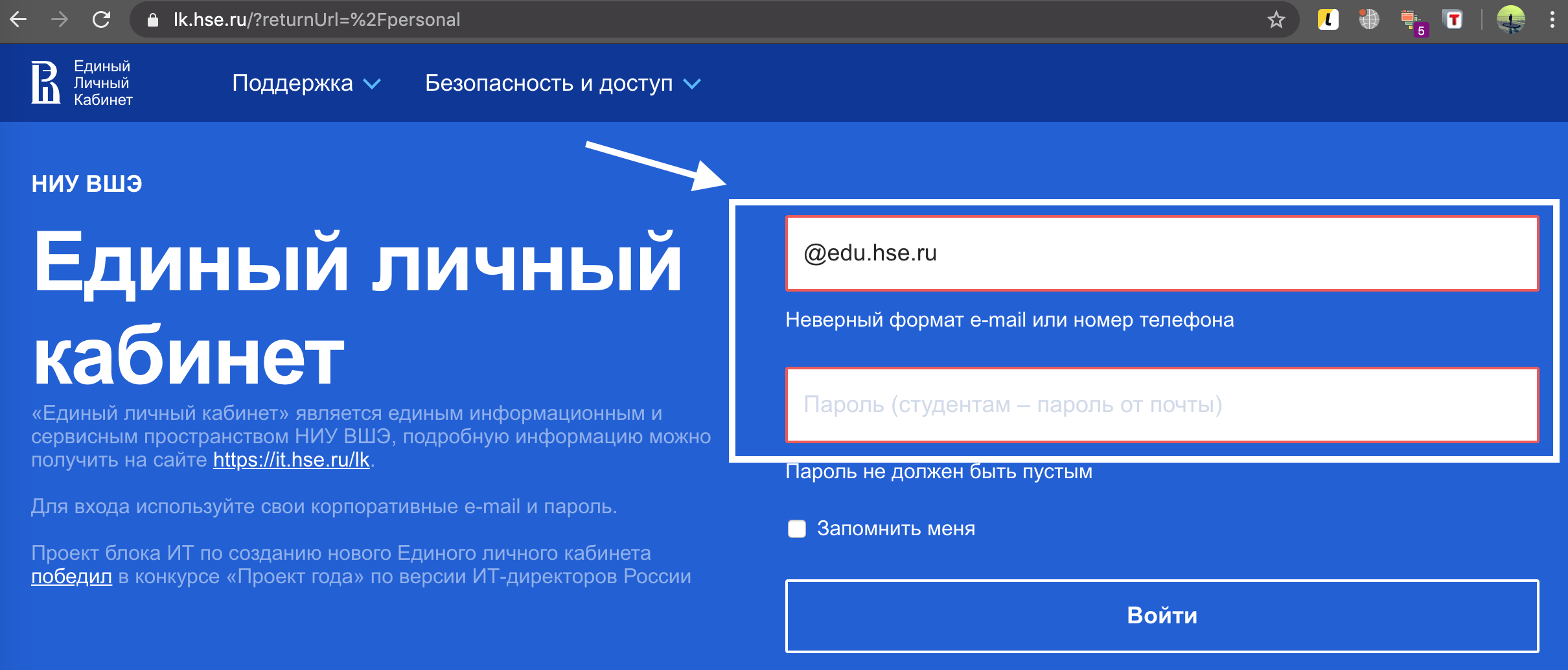
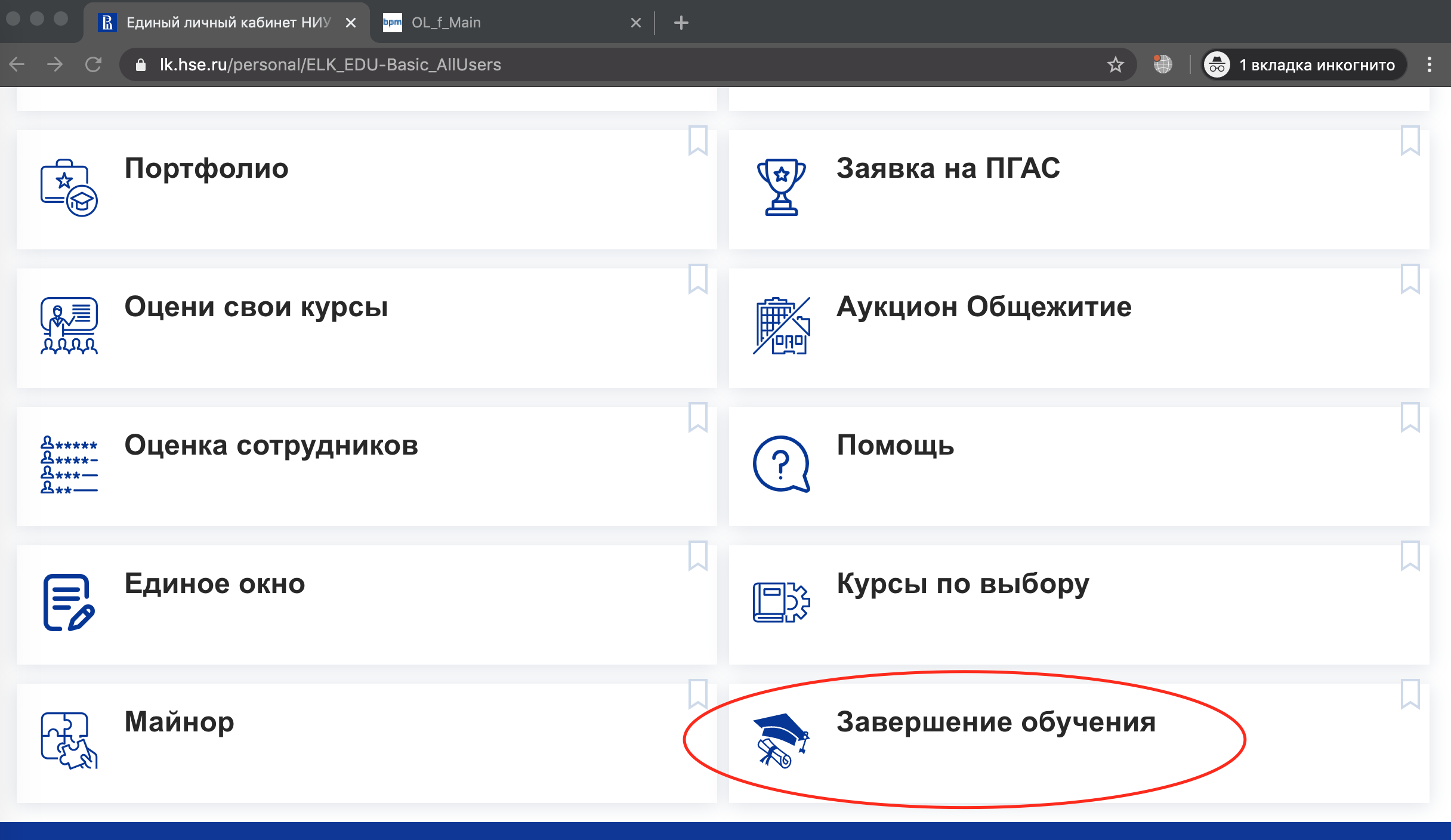
**Инструкция по работе с модулем “Завершение обучения” в lk.hse.ru для студентов выпускного курса бакалавриата, магистратуры, специалитета**

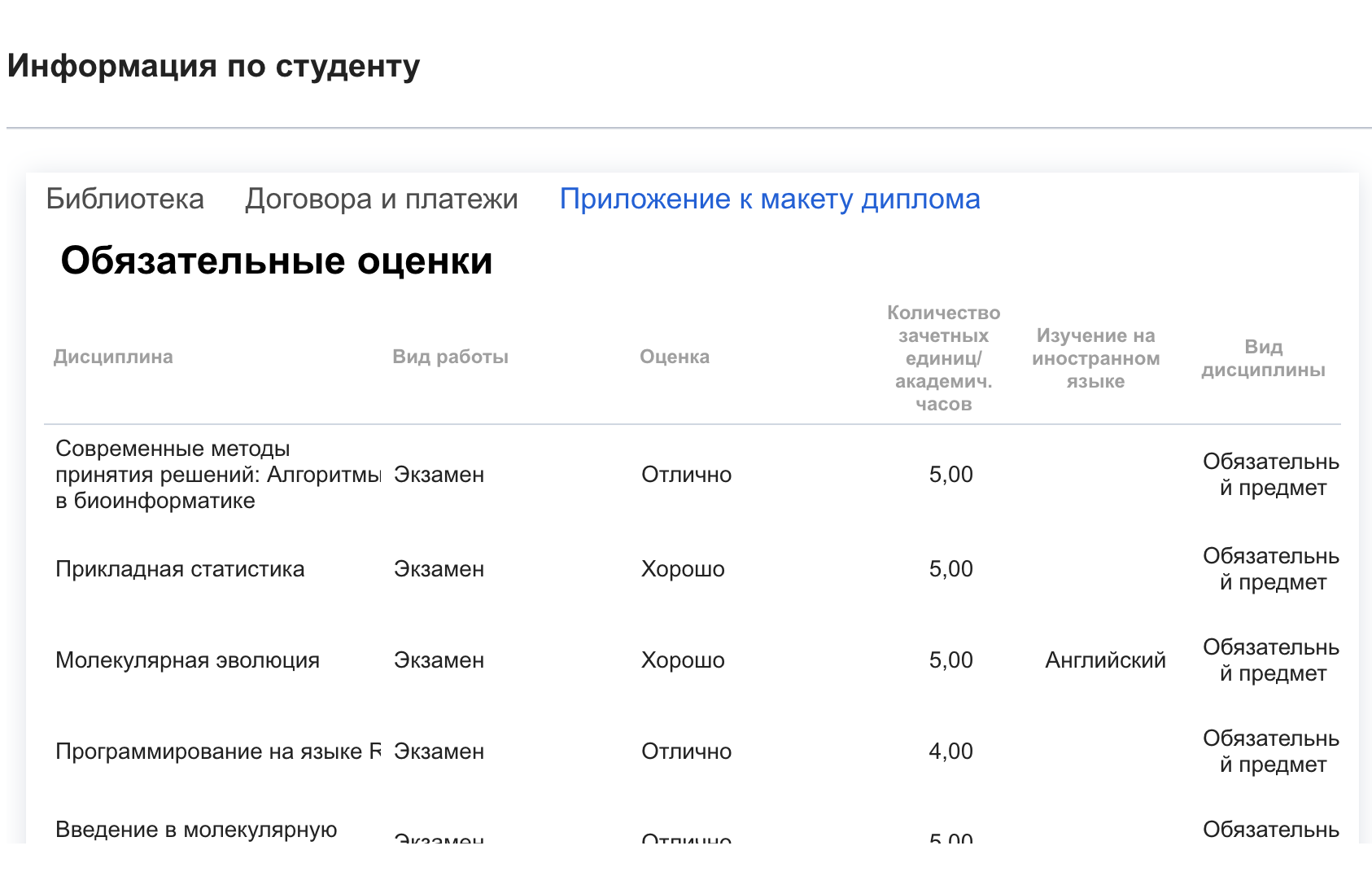
1. Модуль “Завершение обучения” позволит вам завершить все формальности по отношению к университету без бумажного “обходного листа”.
2. Никакие бумажные заявления подавать не нужно!! Обращаем на это внимание. Модуль предназначен для студентов выпускного курса - для остальных студентов доступен в режиме просмотра.
3. Модуль “Завершение обучения” расположен в едином личном кабинете студента Вышки, необходимо зайти [**https://lk.hse.ru/**](https://lk.hse.ru/) **,** ввести свой логин и пароль от корпоративной почты. Рекомендуется использовать браузер google chrome***.***

******

1. Далее перейти в блок “Учебные сервисы” - “Основное образование” - “Завершение обучения”.

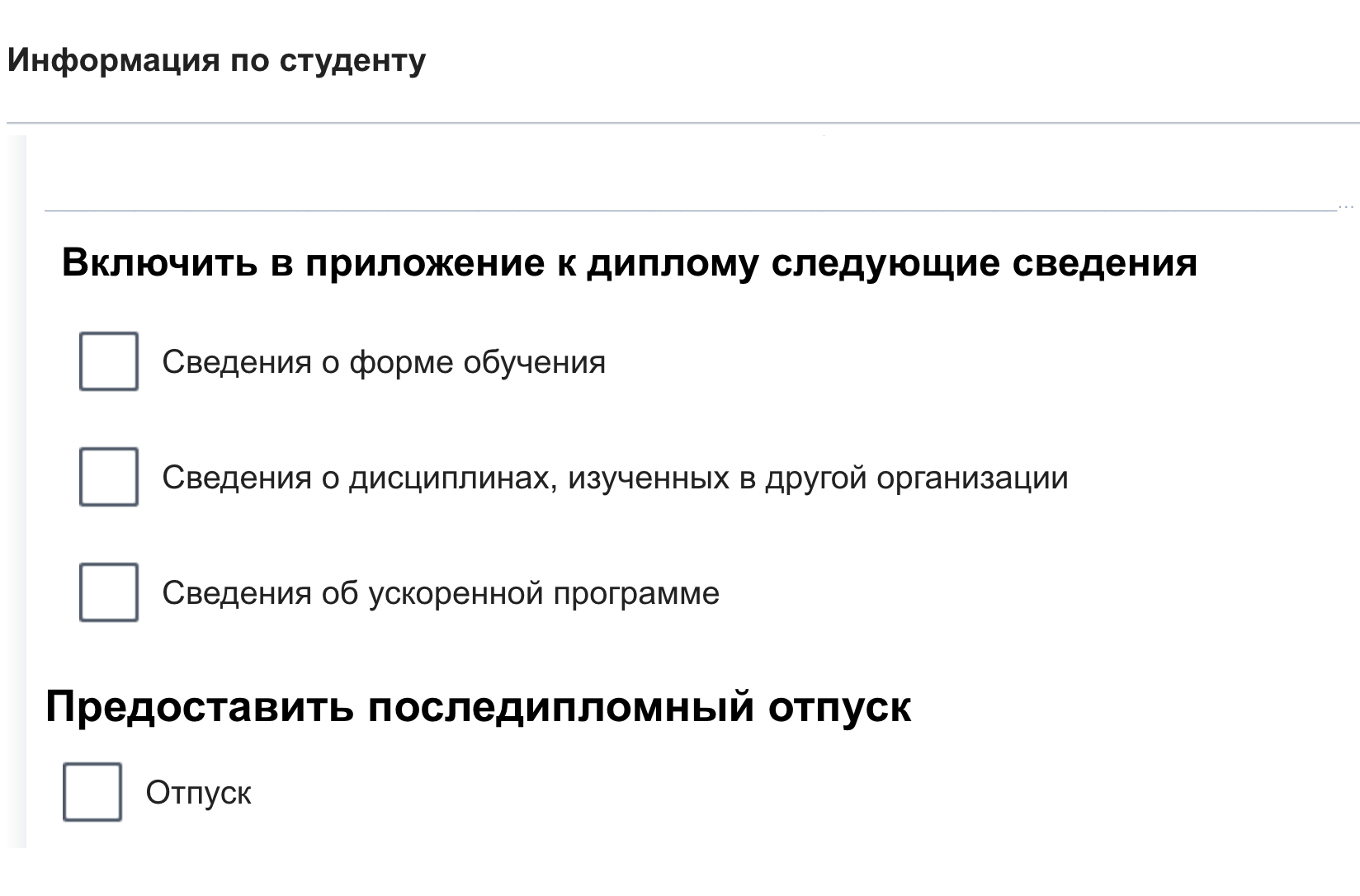
****

1. На корпоративную электронную почту студента придет уведомление о том, что ему необходимо проверить в ЕЛК предварительный макет диплома, приложения к нему, установить согласие на внесение в диплом определенных сведений и наличие заявления на последипломный отпуск (в случае необходимости-электронная отметка).
2. Студент, заходя в модуль, видит следующее:

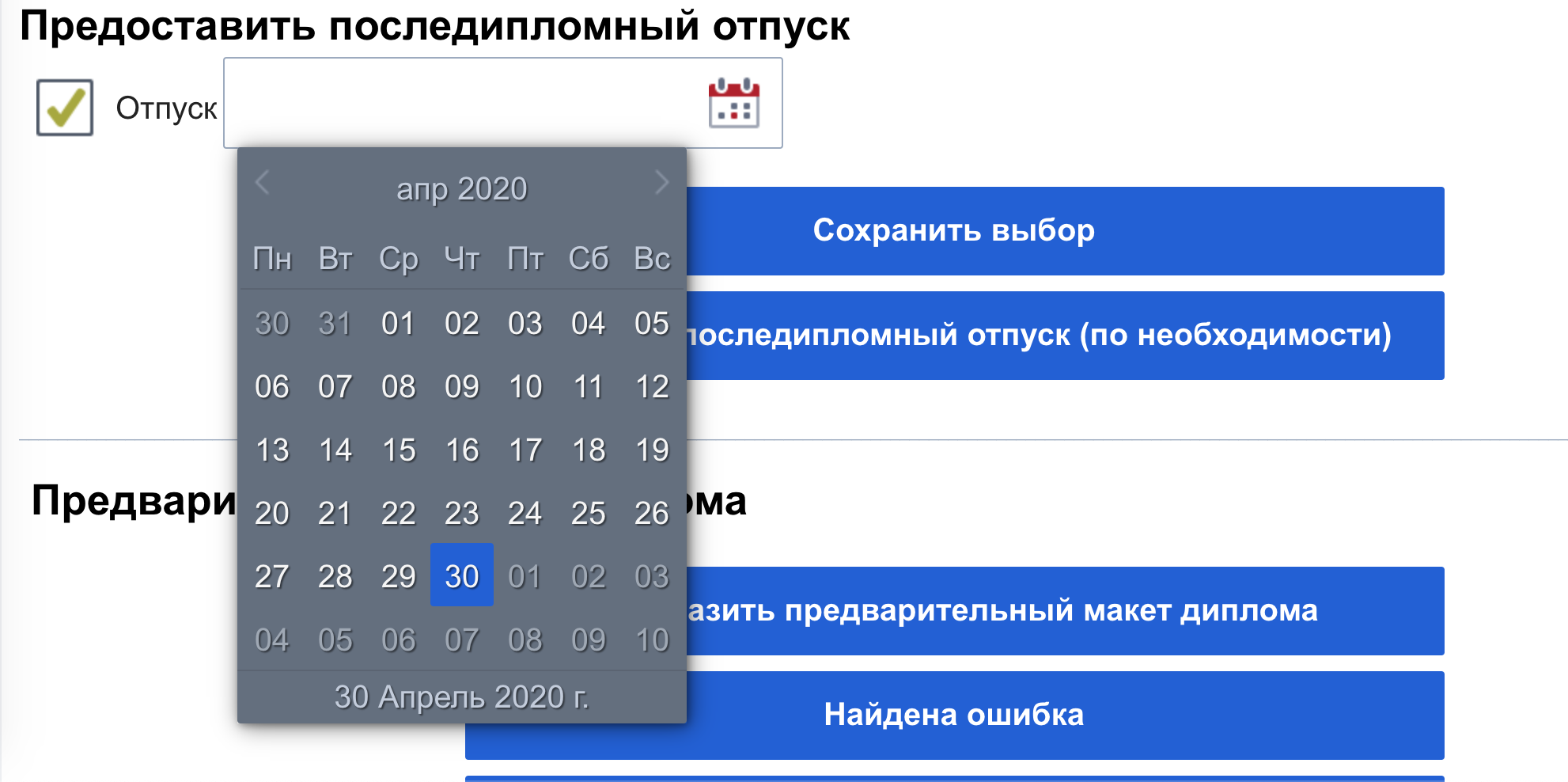
**все дисциплины, которые были пройдены за период обучения (проверить оценки и наименование дисциплин):**

**факультативы - которые вы хотите включить в диплом (проверить оценки и наименование дисциплин):**

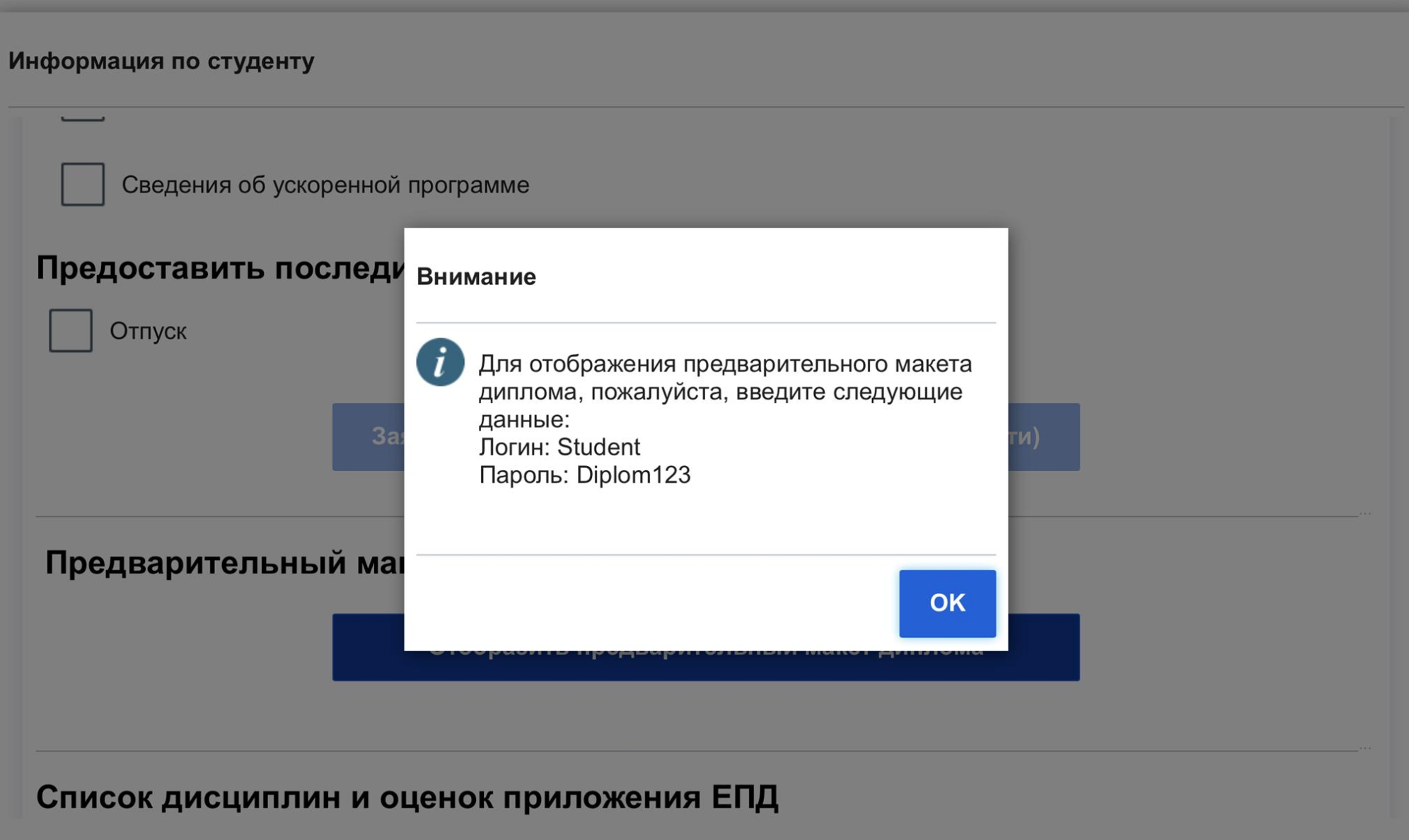


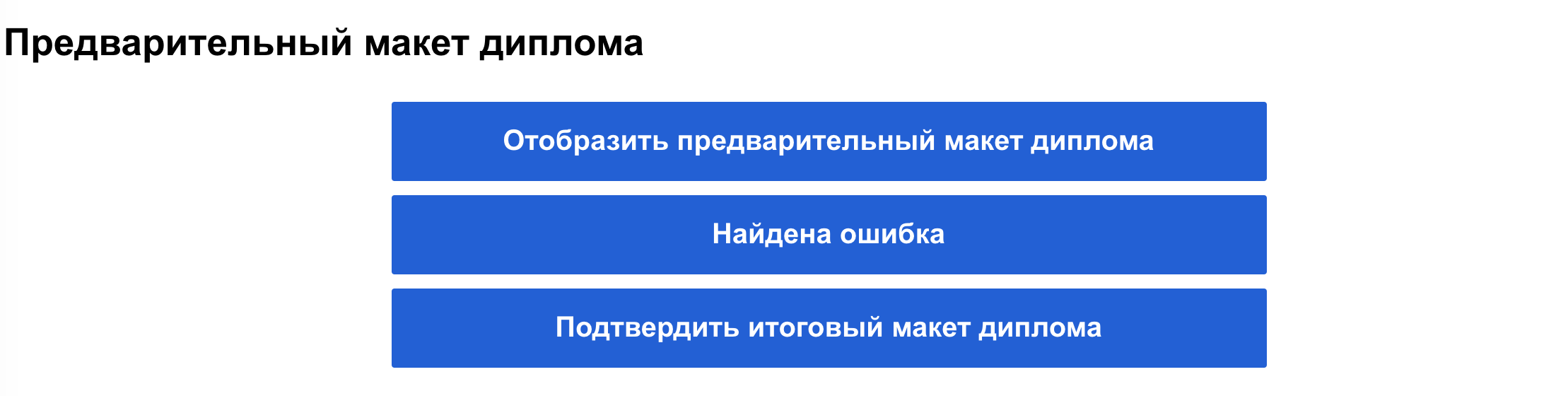
**дополнительные сведения:**

1. Студент **проверяет** следующие параметры: **правильность написания персональных данных (ФИО), правильность указания перечня дисциплин и полученных оценок. Наименование КР/ ВКР/ проектов как в макете диплома, так и в ЕПД**. О необходимых, по мнению студента, корректировках и возникших вопросах студент пишет в комментариях в форме или может сообщить менеджеру Учебного офиса по корпоративной почте.
2. Студенту необходимо соблюдать сроки выверки макета диплома, установленные учебным офисом. Как указано в пункте № 5, оповещение будет отправлено студентам на корпоративную электронную почту о сроках проведения кампании по проверке данных.
3. Даты отпуска выбираются через календарь - с 1 июля по 12 августа. Заявление заполнять по необходимости (если УО просит). Выбранных дат в календаре будет достаточно и обязательно “сохранить”:

****

1. Для просмотра предварительного макета система запросит повторную авторизацию - появится окно, в которое нужно ввести логин электронной почты без @edu.hse.ru и пароль:



****

1. В случае, если, студент обнаружил, что какая-то дисциплина отсутствует в списке изученных за весь период обучения в его личном кабинете, необходимо принять во внимание перенесенную сессию для выпускного курса, а также каникулы и нерабочие дни для Высшей школы экономики до 5 апреля (все данные менеджеры УО по ведомостям вносят в порядке предоставления преподавателей документов).
2. **После действий - обязательно нажимаем “сохранить” и “подтвердить”.**
3. Сотрудник учебного офиса рассматривает полученную через модуль информацию (вносит корректировки или информирует студента о причинах нецелесообразности корректировок), отвечает на возможные вопросы по корпоративной электронной почте или связывается со студентом по телефону.
4. Все изменения отражаются в личном кабинете у студента *на следующий день*, после того, как Сотрудник УО внес изменения в АСАВ, если они были согласованы.
5. После всех согласований и внесенных изменений, сотрудник может утвердить Итоговый макет приложения к диплому.
6. Если студент пропустил сроки установленные Учебным офисом для проверки своих данных, его макет будет утвержден сотрудником УО (отметка появится в кабинете студента автоматически).
7. Студенты завершающие обучение (отчисление по собственному желанию и др. причины), но не являющиеся студентами выпускного курса, также могут пользоваться данным сервисом.
8. Если у Вас возникнут вопросы, присылайте их на [lms@hse.ru](mailto:lms@hse.ru) с пометкой “Обходной лист”.