

Содержание

Служебная записка: Внесение изменений в учебный план	2
Заполнение карточки	2
Добавление файлов	3
Отправка служебной записки	4

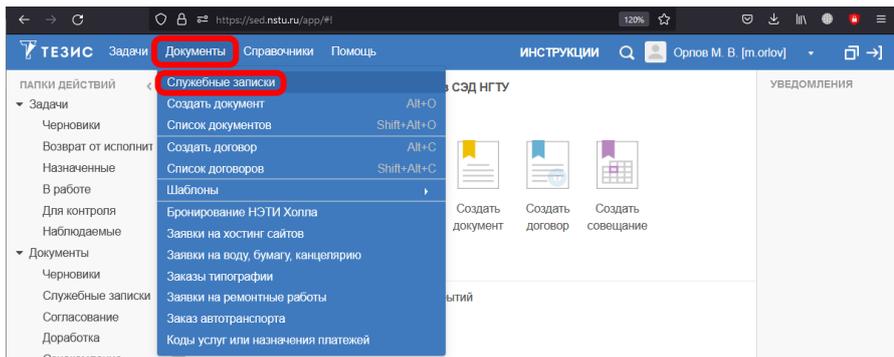


Главная > Цифровые сервисы > СЭД Тезис > Внесение изменений в учебный план



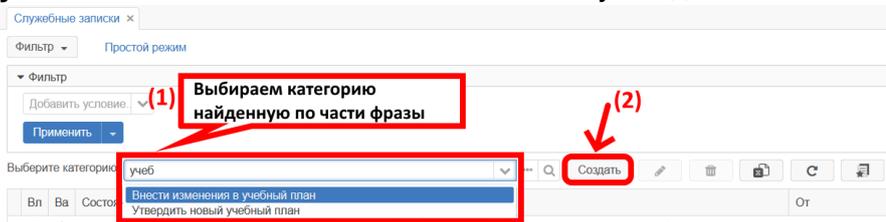
Служебная записка: Внесение изменений в учебный план

Для оформления электронной служебной записки (СЗ) через [СЭД Тезис](#) выберите сверху в меню Документы → Служебные записки.



В таблице отображаются созданные ранее Вами служебные записки.

Над таблицей в выпадающем списке начните вводить фразу «**учеб...**» и выберите категорию «**Внести изменения в учебный план**», затем нажмите на кнопку Создать.



Заполнение карточки

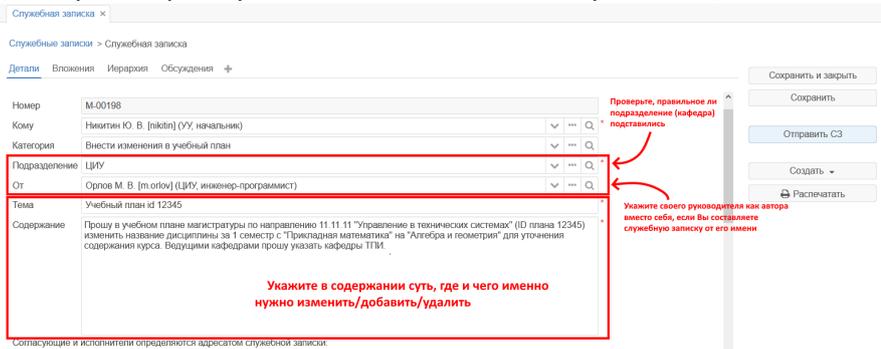
В карточке новой служебной записки:

- **Подразделение** - проверьте, что подразделение правильно подставилось;
- **От** - изменить на руководителя/заведующего кафедры, если служебная записка идет от его имени;

- **Тема** - написать кратко о чем служебка (id учебного плана)
- **Содержание** (как можно точно опишите суть, что именно поменять в планах с указанием их ID, направлений, дисциплин)

Остальные поля «Номер», «Категория», «Кому» уже заполнены автоматически. Не нужно менять их.

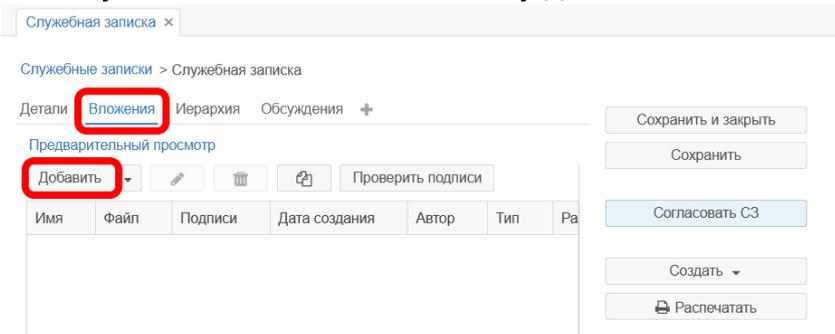
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



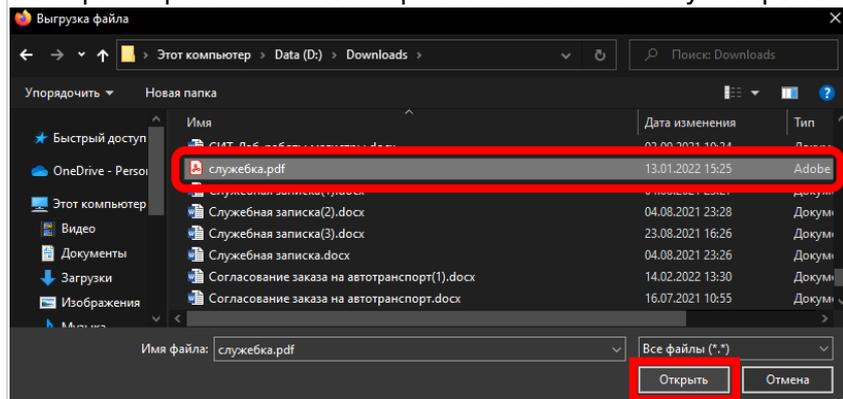
Добавление файлов

Как прикрепить файлы к служебной записке

Если после заполнения указанных полей нужно добавить файлы/картинки/таблицы, то перейдите сверху на вкладку Вложения и нажмите кнопку Добавить.



Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

Редактирование вложения

Файл

Имя *

Тип файла pdf

Размер файла 1 397 Кб (1430989)

Дата создания 18.02.2022 13:38

Комментарий

Тип *

Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько.

Отправка служебной записки

После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку **Согласовать СЗ**.

Служебная записка x

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения (1) Иерархия Обсуждения +

★ Дата создания 18.02.2022 10:13

Номер	M-00098
Кому	Янпольский В. В. [yanpolskiy] (Первый проректор, первый проректор)
Категория	эффективный контракт
Подразделение	ЦИУ
От	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)
Тема	Индекс Хирша
Содержание	Уважаемый, Василий Васильевич! В связи с подготовкой и защитой кандидатской диссертации мною был пропущен срок подачи заявок в Личном кабинете на проверку индекса Хирша. Прошу Вас разрешить проверку индекса Хирша вне установленного периода с целью его учета в эффективном контракте за 2021 г. С уважением, Орлов М.В.

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс **Согласовать СЗ**?

Внизу нажмите кнопку **OK**.

Подтверждение

[Главная](#) Вложения (1)

Решение

Запустить процесс

OK

Отмена

Служебная записка оформлена!

Если Вы оформляли ее от своего имени, то она уже ушла на рассмотрение адресату.

Если в поле **От** указали не себя, а другого сотрудника, то сначала служебная записка уйдет на согласование к нему, а потом к адресату.

[↑ Вернуться в начало ↑](#)

Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

<https://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

https://kb.nstu.ru/tezis:memo_edit_study_plan?rev=1662973221Last update: **2022/09/12 16:00**