Содержание

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



ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ Зайдите сюда позже...

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



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.

Фильтр - Простой режим	
 Фильтр Добавить условие. Добавить условие. Применить - 	J. ⁽²⁾
Выберите категорию учеб	- Создать 🖉 💼 💼 С 🤿
Вл Ва Состоя Внести изменения в учебный план Утвердить новый учебный план	От

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 <u>автоматически</u>. <u>Не нужно менять их.</u>

(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)

Служебные запи	Спужебные записом > Спужебная записка					
Детали Вложе	ния Иерархия Обсуждения 🕂					Сохранить и закрыть
Номер	М-00198					
Кому	Никитин Ю. В. [nikitin] (УУ, начальник)	~	•••	Q	* подставились	Ompanum C2
Категория	Внести изменения в учебный план	\sim	•••	Q		Оправить СО
Подразделение	ЦИУ	~	••••	Q		Создать 👻
От	Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)	\sim	***	Q	\leftarrow	A Parneuaran
Тема	Учебный план іd 12345	* Укажите своего руководителя	как автора			
Содержание	Прошу в учебком плане изистратъры по неправление в 111 11 17/правление в токичнеских системах? (О глана 1245) именети, нарамови дасиртите на 1 сострать Транспарки витимитии на "Аттебра и геометрия" для угочнения содержиния курса. Ведущими кафедрами прошу указать кафедры ТТИ.					
	Укажите в содержании суть, где и чего именно нужно изменить/добавить/удалить					

Добавление файлов

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

Если прикреплять файлы

Детали В	тожения	рхия Обсужден	ия +						Сохранить и закрыть
Предварит Добавить	ельный просмо	mp The Contract of the contrac	Проверить подписи						Сохранить
Имя	Файл	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Номер версии	Комментарий	Отправить СЗ
									Создать 👻
									🖨 Распечатать

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.

🖕 Выгрузка файла 🗙				
← → × 📘 > Эт	\leftarrow → \checkmark 🕇 🧧 > Этот компьютер > Data (D:) > Downloads 🗸 🗸			
Упорядочить 🔻 Нов	ая папка			- 🔳 😮
4. F	Имя		Дата изменения	Тип ^
🔭 выстрыи доступ	👔 таблица.xlsx [1]		12.09.2022 15:47	Лист N
💻 Этот компьютер	2022666849.00001.zip.sig		12.09.2022 12:18	Файл "
A Care	2022666849.00001.zip		12.09.2022 12:18	Сжатая
CCID	2022666849.eod.pdf.sig		12.09.2022 12:18	Файл "
	(CRUMBTERLETRO) 20226668240 and ndf		12 00 2022 12:12	Лории >
Имя файла: таблица.xlsx			Все файлы (*.*)	
			Открыть	Отмена

В этом окне нажмите кнопку ОК.

4/5

Редактирование вложения

Файл	служебка.pdf				
Имя служебка		*			
Тип файла	pdf				
Размер файла	1 397 Кб (1430989)				
Дата создания	Дата создания 18.02.2022 13:38				
Комментарий					
Тип	Вложение 🗸	*			
ОК Отмена					

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.



Внизу нажмите кнопку ОК.

2025/08/22 19:40	5/5	Служебная записка: Изменить/утвердить учебный план
Подтверждение		
Главная Вло	жения (1)	
Решение	Запустить процесс	



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=1662974566



Last update: 2022/09/12 16:22