

## Содержание

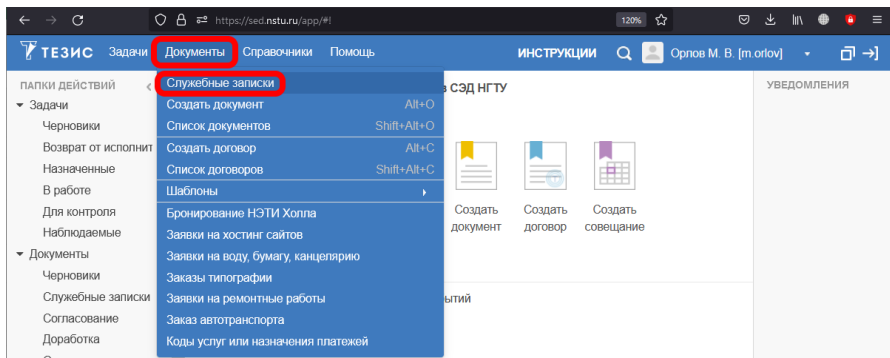
<b>Служебная записка: Внесение изменений в учебный план</b> .....	2
<b>Заполнение карточки</b> .....	2
<b>Добавление файлов</b> .....	3
<b>Отправка служебной записки</b> .....	4

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



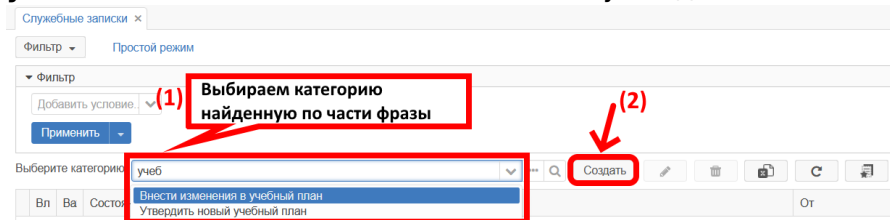
# Служебная записка: Внесение изменений в учебный план

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

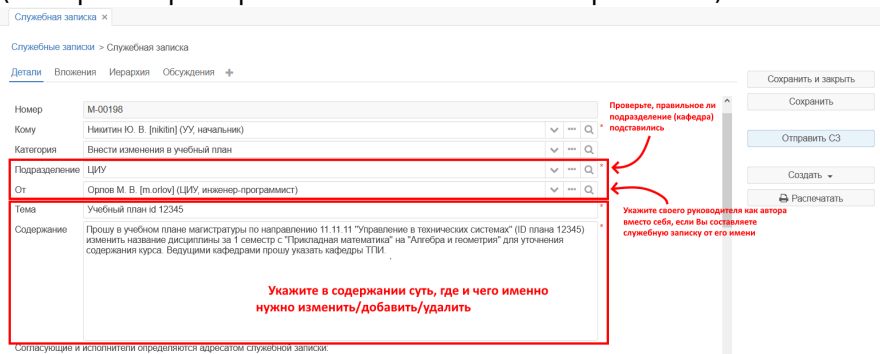
В карточке новой служебной записки:

- **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.

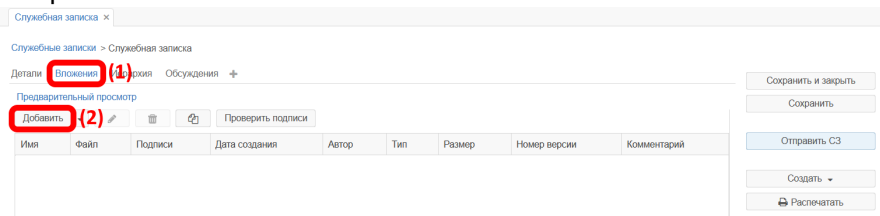
(смотрите пример заполнения ниже на скриншоте)



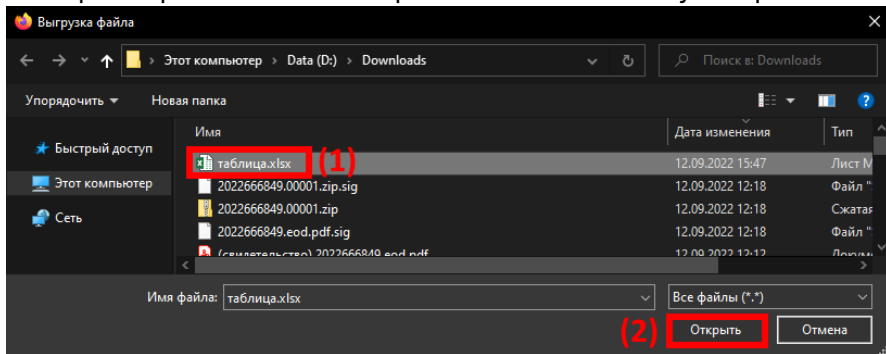
## Добавление файлов

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

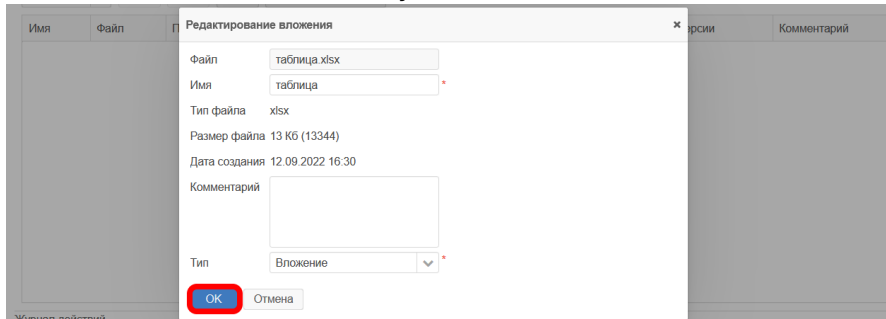
Если прикреплять файлы не нужно, то ниже описано как отправить СЗ.



Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



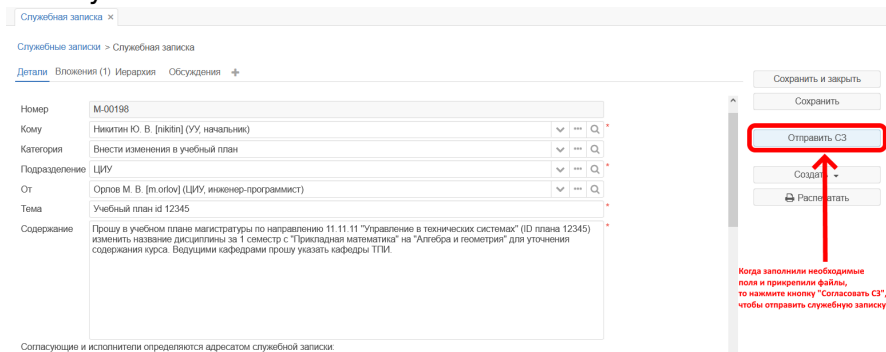
В этом окне нажмите кнопку ОК.



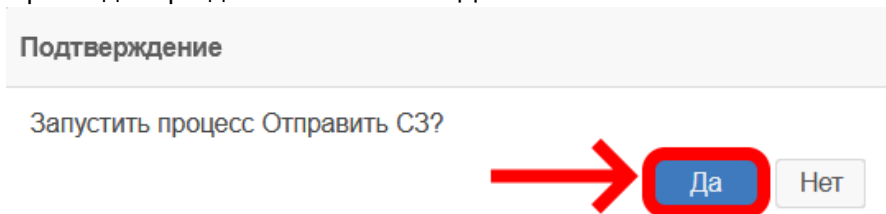
Прикрепите таким образом ещё файлов, если их несколько. **Файлы можно добавлять еще и перетаскиванием на вкладку Вложения.**

# Отправка служебной записки

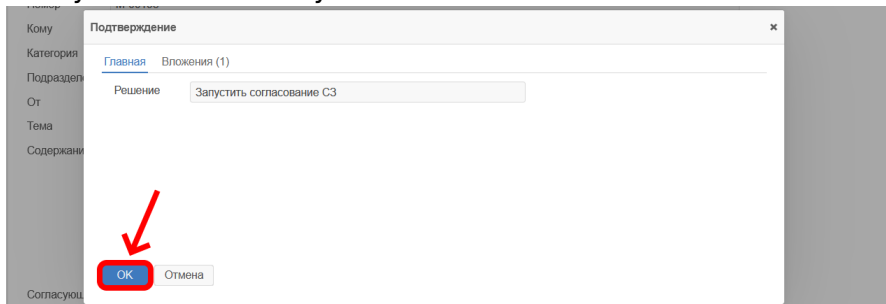
После заполнения (всех полей на вкладке **Детали** и добавления файлов на вкладке **Вложения**) нажмите справа кнопку **Согласовать СЗ**.



При подтверждении нажимаем **Да**.



Внизу нажмите кнопку **ОК**.



Служебная записка отправлена!

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](mailto: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=1662979197](https://kb.nstu.ru/tezis:memo_edit_study_plan?rev=1662979197)

Last update: **2022/09/12 17:39**

