

Содержание

Служебная записка: Изменить/утвердить учебный план 2

Заполнение карточки 2

Добавление файлов 3

Отправка служебной записки 4

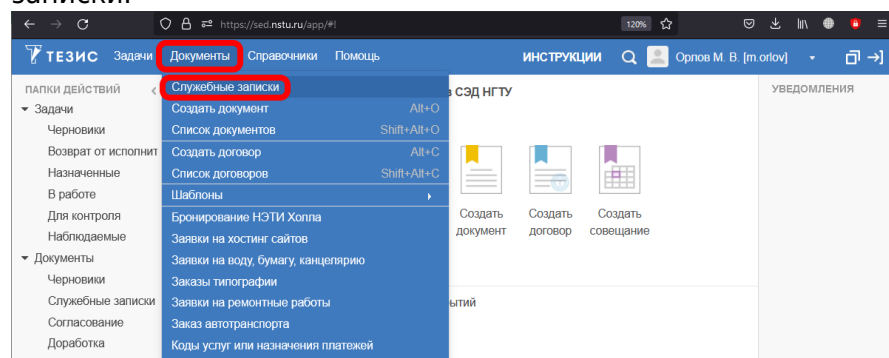
[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Внесение изменений в учебный план

Служебная записка: Изменить/утвердить учебный план



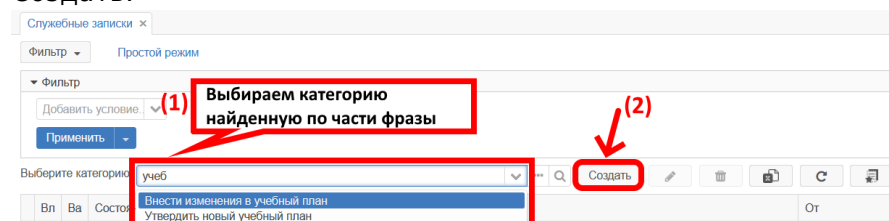
**Вопросы по
работе
Тезис**
tezis@ciu.nstu.ru

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, 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)

Служебная записка

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения Иерархия Обсуждения

Номер: M-00198

Кому: Никитин Ю. В. [nikitin] (УУ, начальник)

Категория: Внести изменения в учебный план

Подразделение: ЦИУ

От: Орлов М. В. [m.orlov] (ЦИУ, инженер-программист)

Тема: Учебный план id 12345

Содержание: Прошу в учебном плане магистратуры по направлению 11.11.11 "Управление в технических системах" (ID плана 12345) изменить название дисциплины за 1 семестр с "Прикладная математика" на "Алгебра и геометрия" для уточнения содержания курса. Входящими кафедрами прошу указать кафедры ТТМ.

Укажите в содержании суть, где и чего именно нужно изменить/добавить/удалить

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отправить СЗ

Создать

Распечатать

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 далее описано как отправить СЗ.

Служебная записка

Служебные записки > Служебная записка

Детали Вложения (1) Обсуждения

Предварительный просмотр

Добавить (2)

Проверить подписи

Имя Файл Подписи Дата создания Автор Тип Размер Номер версии Комментарий

Сохранить и закрыть

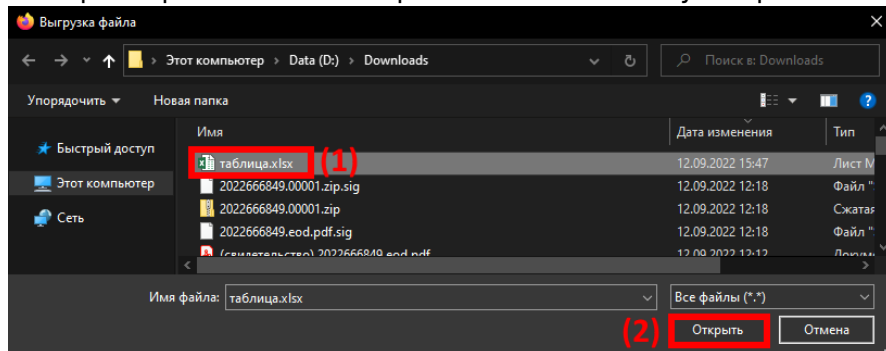
Сохранить

Отправить СЗ

Создать

Распечатать

Выберите файл с компьютера и нажмите кнопку Открыть.



В этом окне нажмите кнопку ОК.

Редактирование вложения

Файл: таблица.xlsx

Имя: таблица

Тип файла: xlsx

Размер файла: 13 Kb (13344)

Дата создания: 12.09.2022 16:30

Комментарий:

Тип: Вложение

ОК Отмена

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

From:

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

Permanent link:

http://kb.nstu.ru/tezis:memo_edit_study_plan?rev=1684811671

Last update: **2023/05/23 10:14**

