Индивидуальный план

- Индивидуальный план НПР
- Отчет по индивидуальному плану НПР

Индивидуальный план НПР

Техническую поддержку по подразделениям осуществляют:

Кравцова Людмила Ивановна тел. 70-17-77 (вн. 28.15) ИЯТШ, ИШНПТ, ИШИТР, ИШЭ, ИШФВП, ИШХБМТ

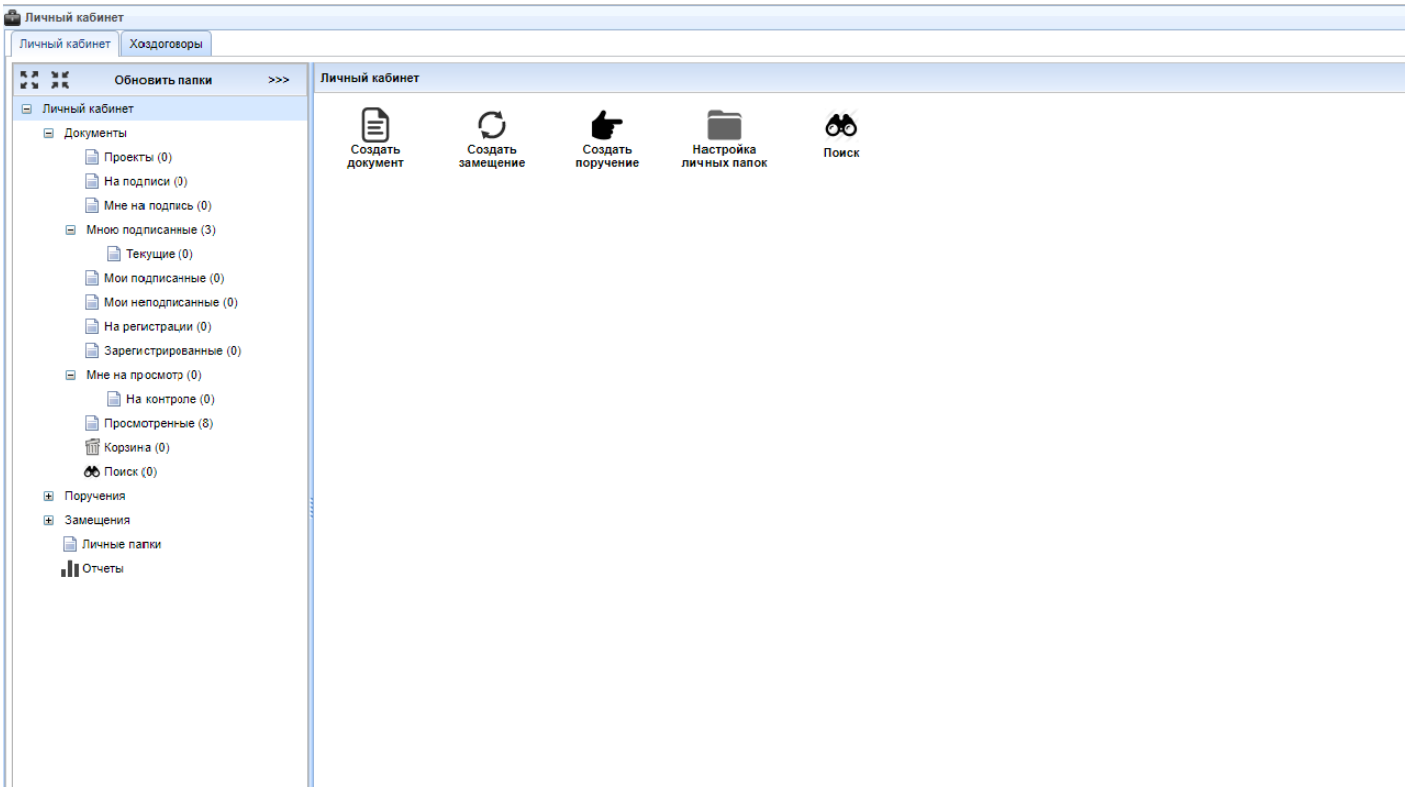
Синельник Анастасия Александровна тел. 70-17-77 (вн. 2885) ЮТИ, ШИП, ИШНКБ, ИШПР, ШБИП, УНЦ ОТВПО

Начало работы

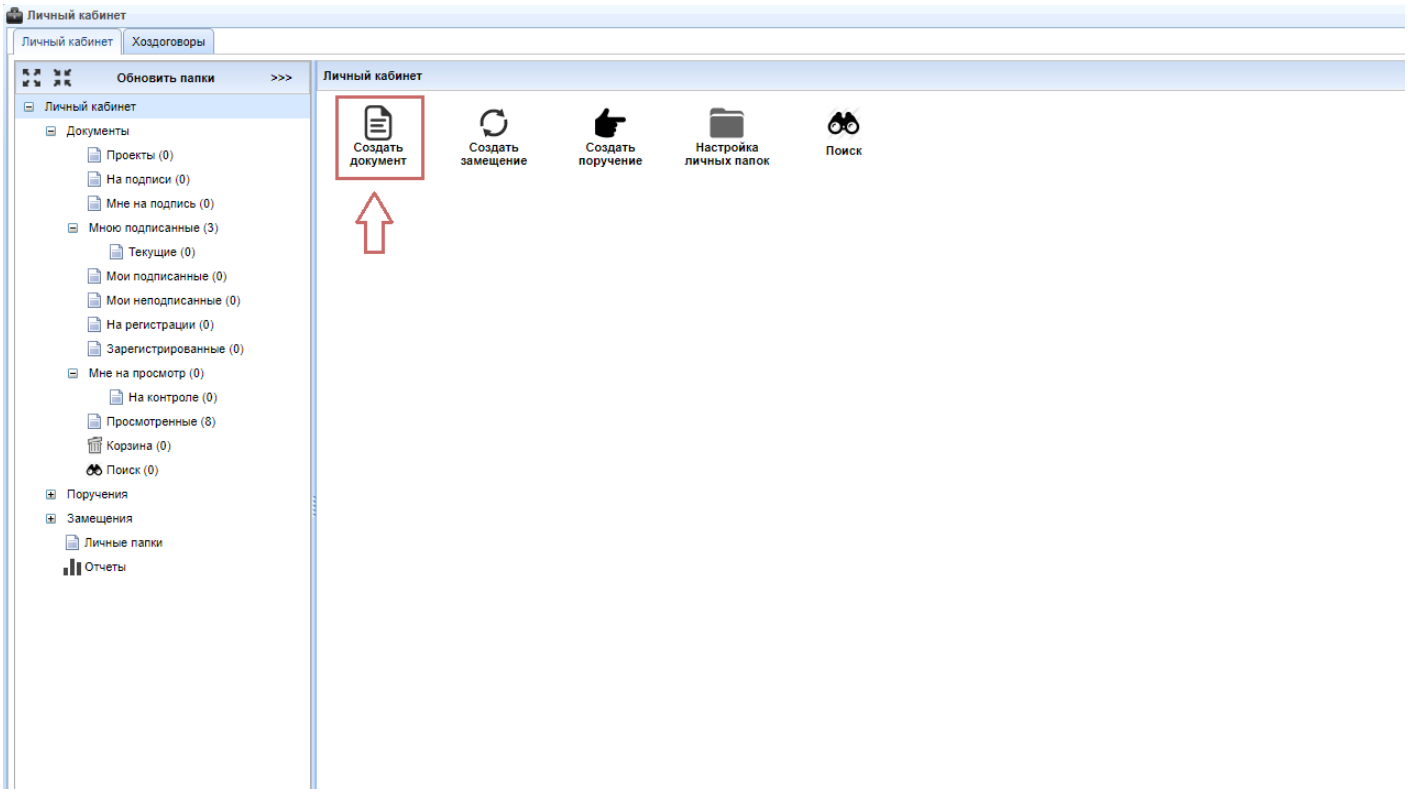
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке .

Создание индивидуального плана НПР

После успешной авторизации в **ИПК СОУД** можно приступить к работе.



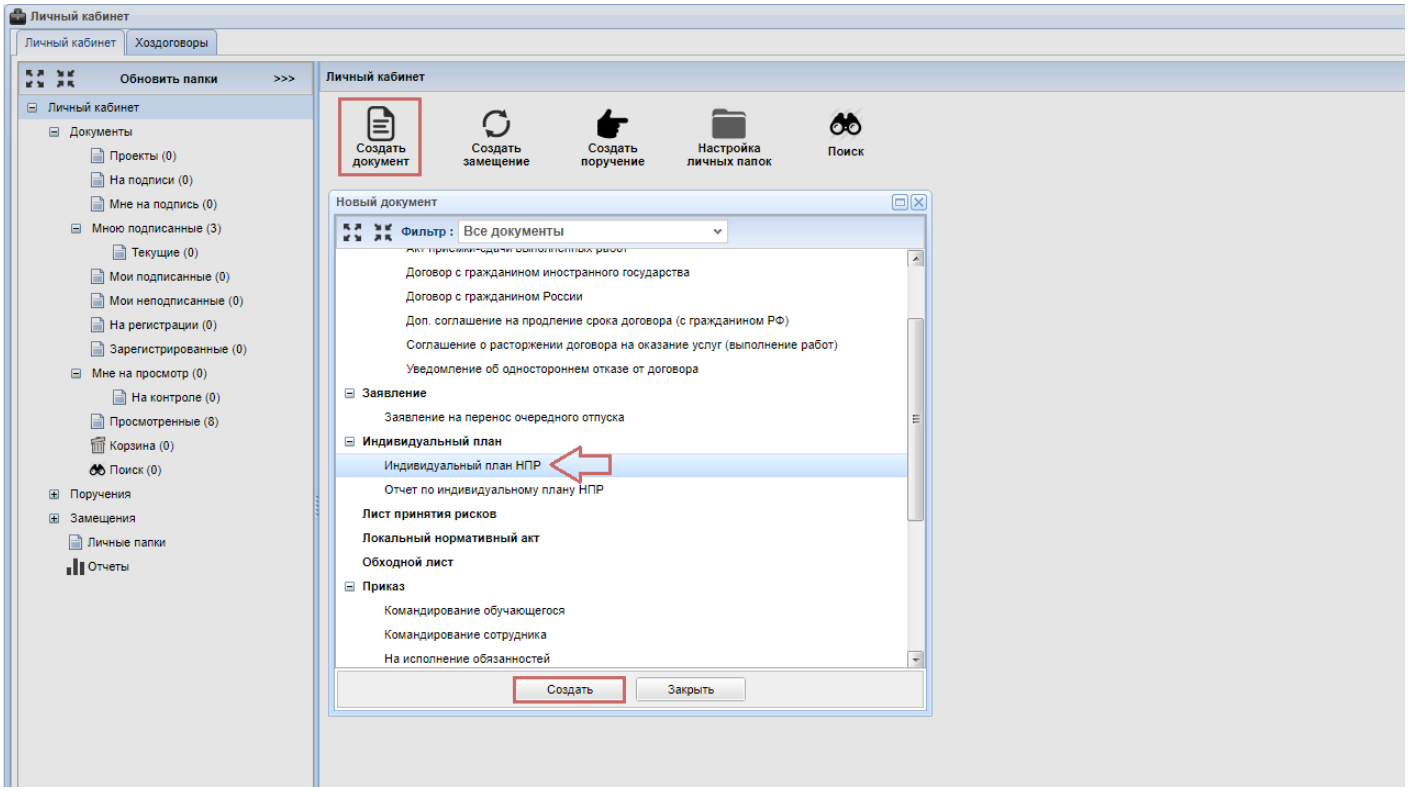
Нажмите кнопку **Создать документ**.



В окне **Новый документ** выберите документ **Индивидуальный план НПР** и нажмите кнопку **Создать**.

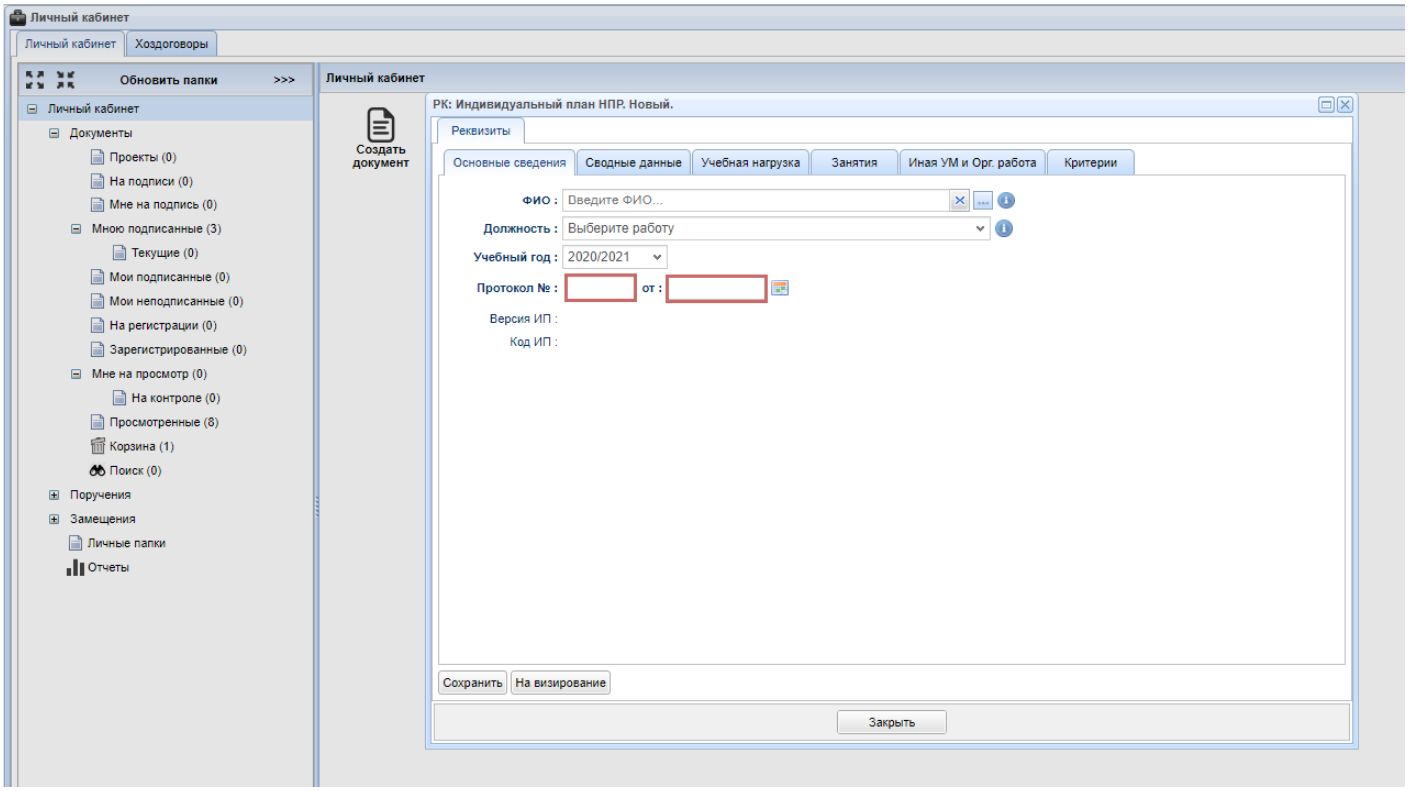
> В окне **РК: Индивидуальный план НПР. Новый** необходимо проверить и заполнить вкладки**:**Сводные данные, Учебная нагрузка и Занятия, УМ и ОРГ. Обеспечение и

> Критерии

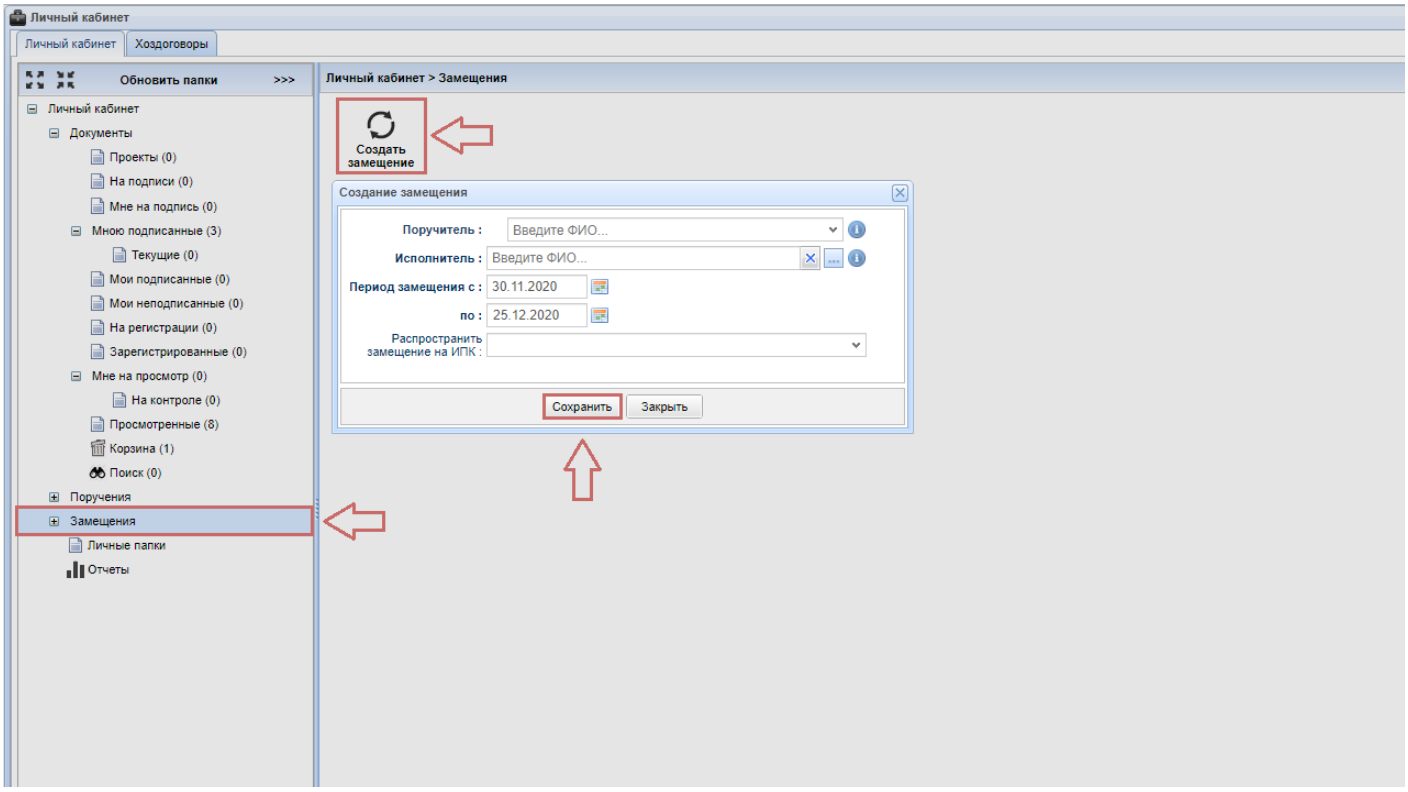


Вкладка **Основные сведения:** проверьте **Должность** для которой создаете индивидуальный план, внесите номер и дату протокола заседания отделения.

> Номер и дату протокола заседания отделения необходимо уточнять в организационном отделе вашего подразделения

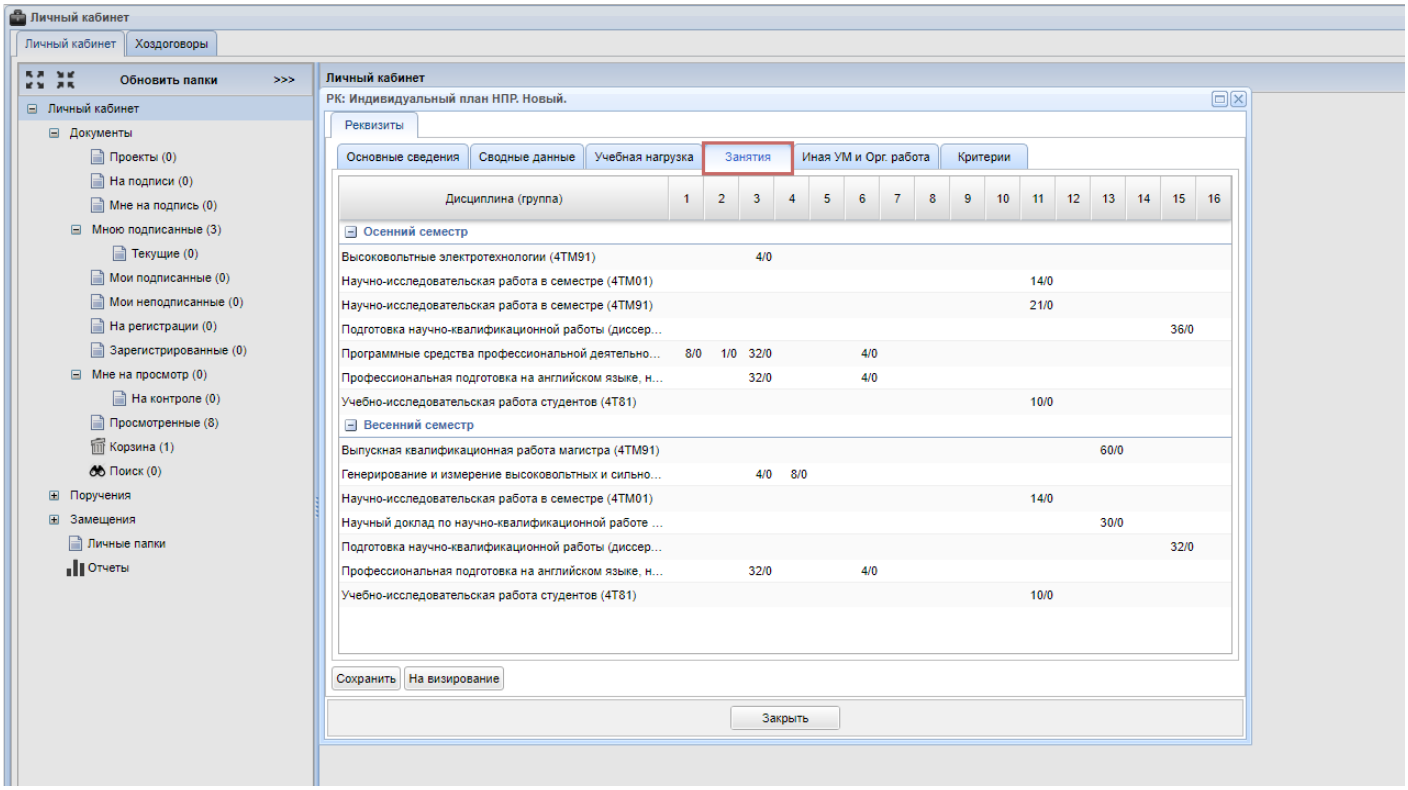


Для оформления индивидуального плана от имени другого сотрудника необходимо наличие замещения. Замещение оформляет сотрудник в **ИПК СОУД**, на имя которого оформляется индивидуальный план. При оформлении замещения необходимо указать период.

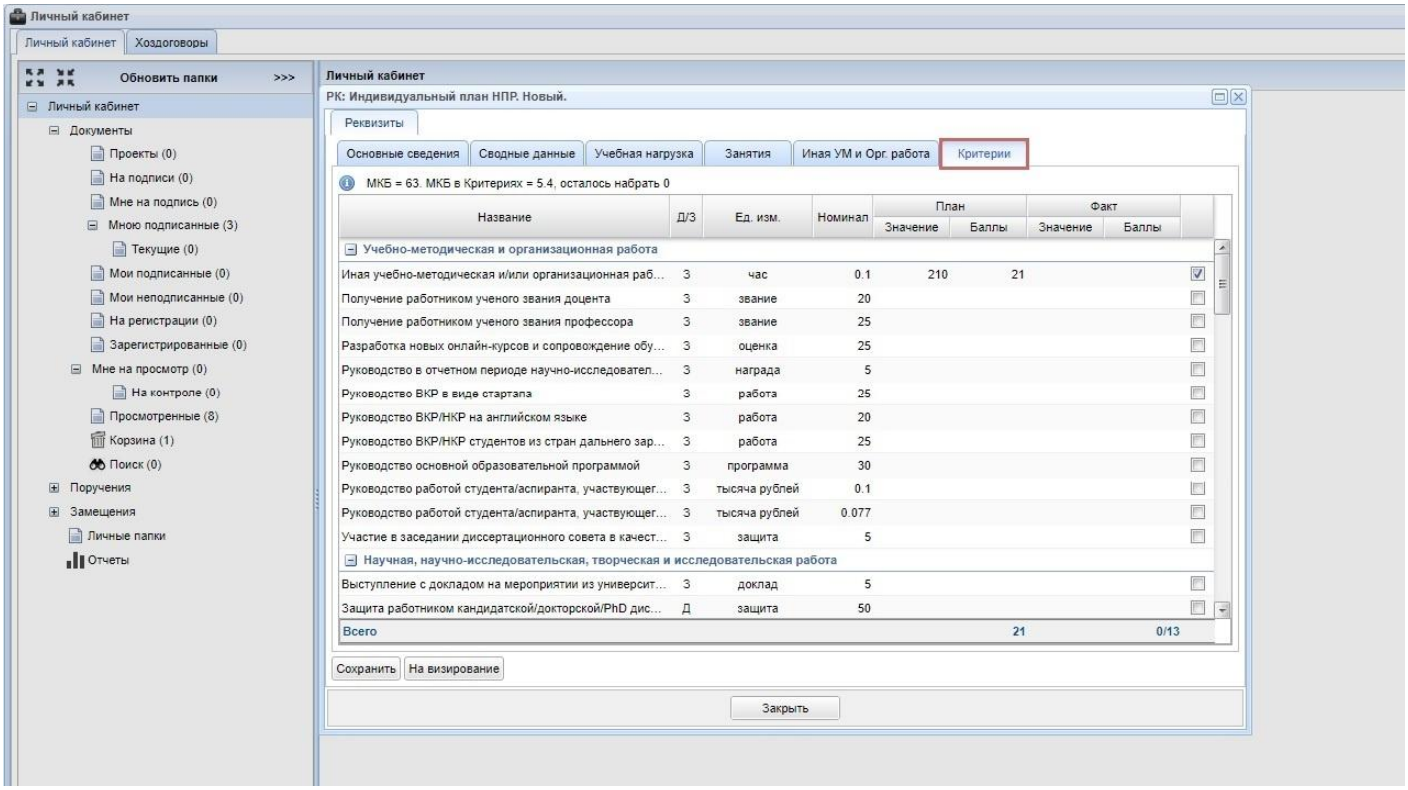


Вкладка **Занятия:** проверьте семестровые данные по дисциплинам.

Вкладки: **Сводные данные, Учебная нагрузка и Занятия** недоступны для редактирования

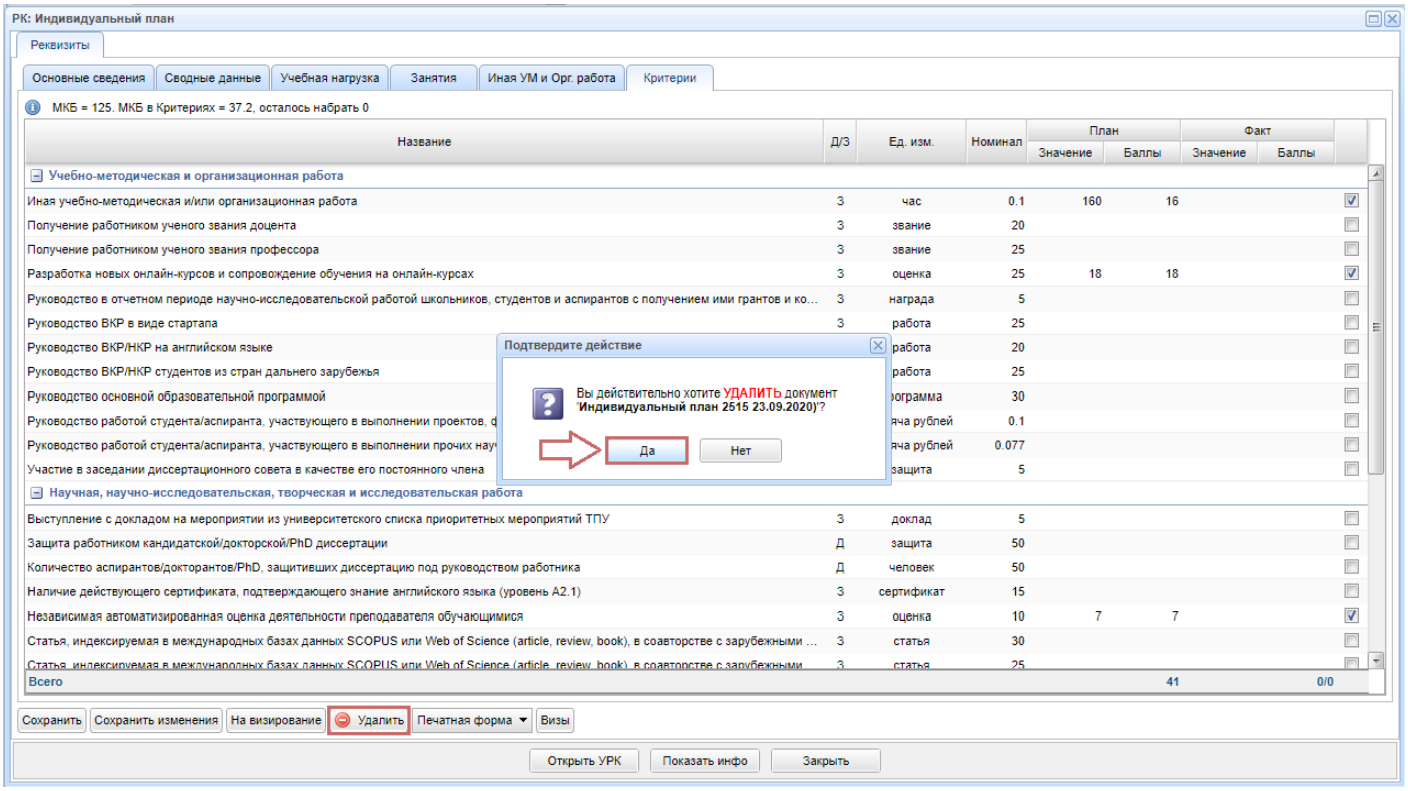


Вкладка **Критерии**: выберите обязательное минимальное количество баллов в разделе **Учебно-методическая и организационная работа** разделе **Научная, научно-исследовательская творческая и исследовательская работа**: выберите обязательное минимальное количество баллов в разделе разделе.



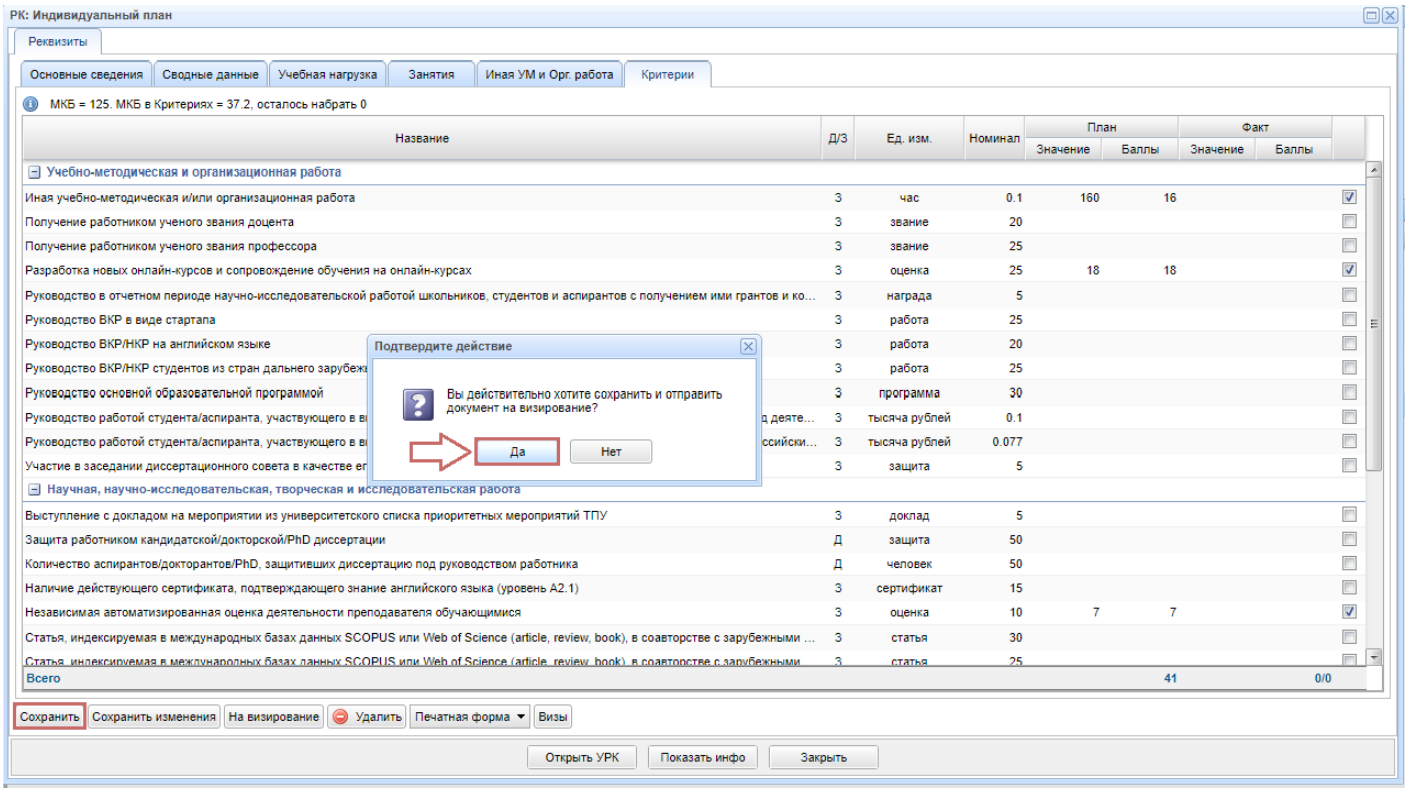
Удаление индивидуального плана НПР

Если Вы решили удалить индивидуальный план на стадии его создания, необходимо на панели управления нажать кнопку **Удалить**, после чего проект индивидуального плана будет удален.



Сохранение индивидуального плана

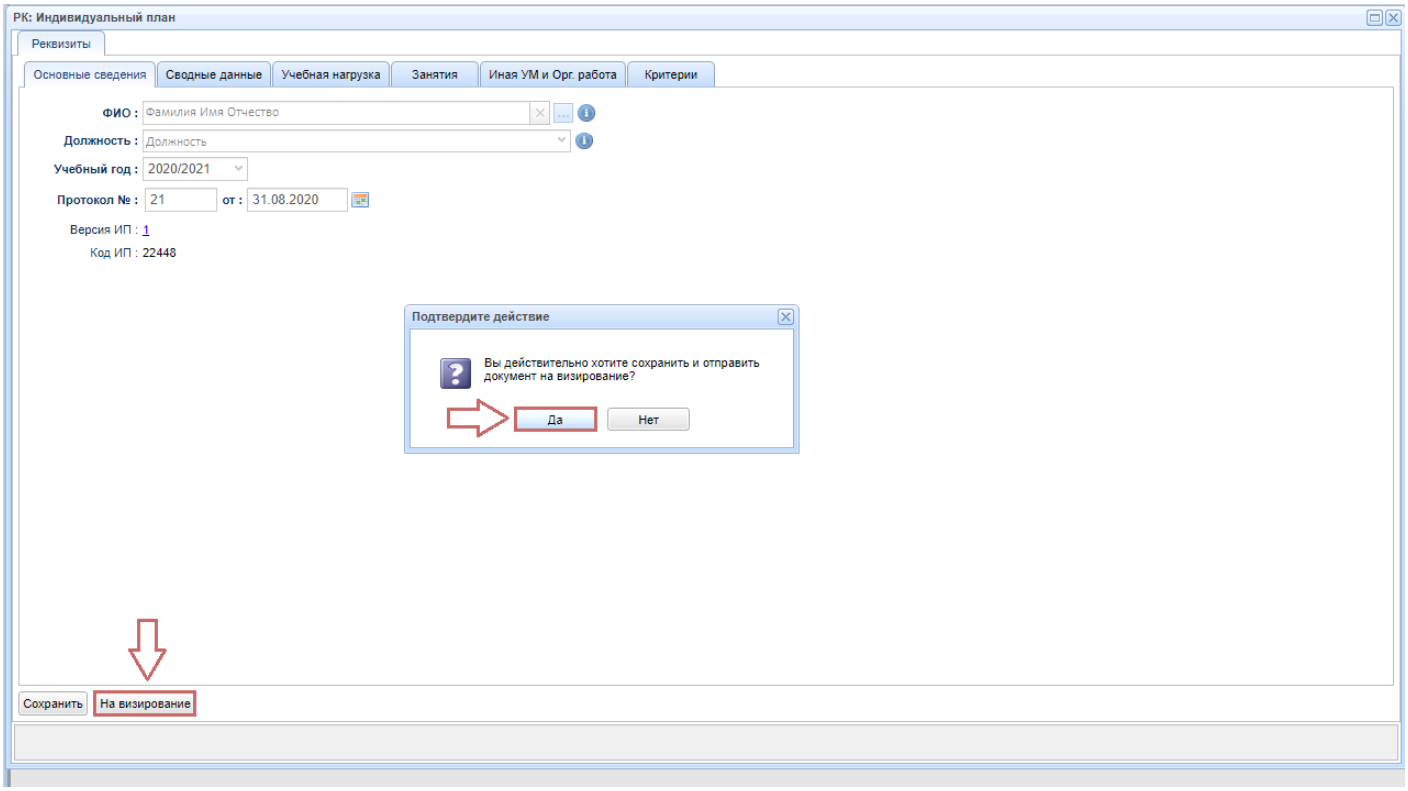
После того, как все данные заполнены и проверены, нажмите кнопку **Сохранить**, для того чтобы сохранить индивидуальный план только как проект.



Согласование индивидуального плана

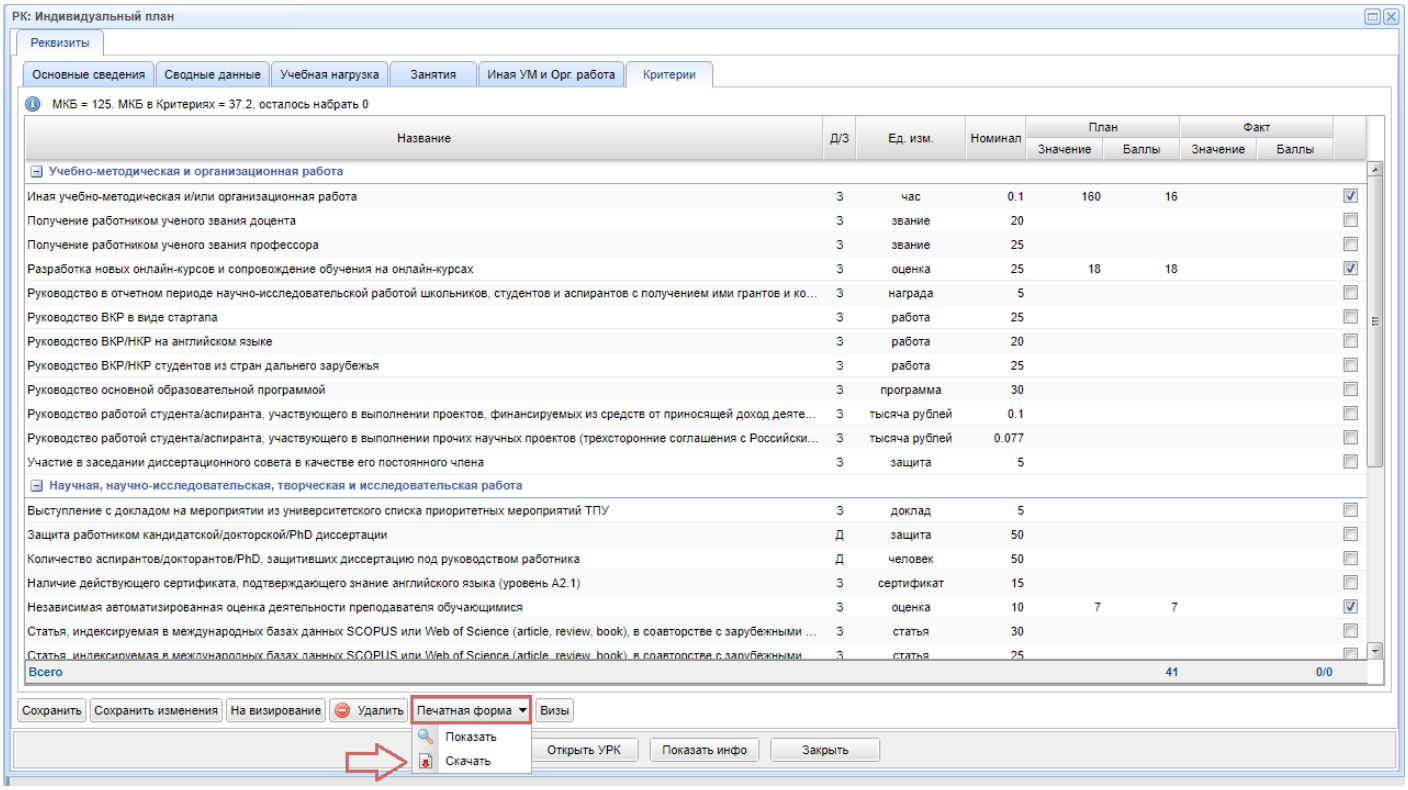
Для отправки индивидуального плана по подпись руководителю нажмите кнопку **На визирование**.

> Индивидуальный план подписывается в электронном виде и автоматически регистрируется



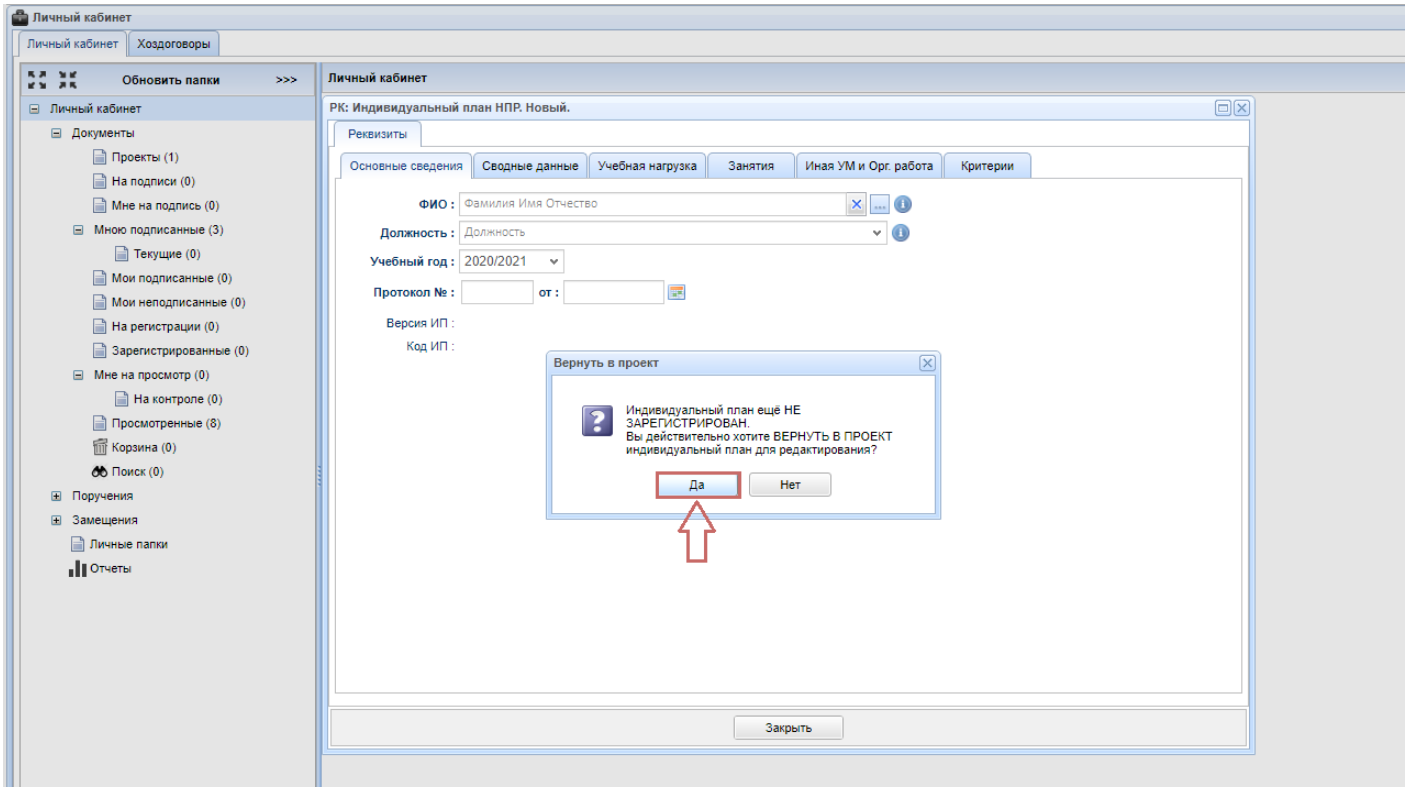
Печать индивидуального плана

Если необходимо распечатать индивидуальный план, то необходимо на панели управления нажать кнопку **Печать**. Если необходим предварительный просмотр Индивидуального плана, то в открывшемся контекстном меню нужно выбрать опцию **Показать**. Если необходимо скачать файл с индивидуальным планом на компьютер, то в открывшемся контекстном меню нужно выбрать опцию **Скачать**. После того, как файл будет скачен, вы можете отправить его на печать.



Редактирование индивидуального плана

Для редактирования ИП, который находится в состоянии: проект / на регистрации / зарегистрирован необходимо нажать кнопку **Создать документ**. В открывшемся окне выбрать **Индивидуальный план НПР,** нажать кнопку **Создать**. В открывшемся окне появится информационное оповещение системы со следующим текстом: **Индивидуальный план находится в проектах/ на регистрации/ зарегистрирован**. Вы действительно хотите ПЕРЕЙТИ В ПРОЕКТЫ для редактирования индивидуального плана, выбрать **Да** и приступить к редактированию ИП.


Личный кабинет
Личный кабинет
Ходоговоры
Обновить папки
>>>
Личный кабинет
Документы
Проекты (1)
На подписи (0)
Мне на подпись (0)
Мною подписанные (3)
Текущие (0)
Мои подписанные (0)
Мои неподписанные (0)
На регистрации (0)
Зарегистрированные (0)
Мне на просмотр (0)
На контроле (0)
Просмотренные (8)
Корзина (0)
Поиск (0)
Поручения
Замещения
Личные папки
Отчеты
Личный кабинет
РК: Индивидуальный план НПР. Новый.
Реквизиты
Основные сведения
Сводные данные
Учебная нагрузка
Занятия
Иная УМ и Орг. работа
Критерии
ФИО :
Фамилия Имя Отчество
Должность :
Должность
Учебный год :
2020/2021
Протокол № :
от :
Версия ИП :
Код ИП :
Вернуть в проект
Индивидуальный план ещё НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН.
Вы действительно хотите ВЕРНУТЬ В ПРОЕКТ индивидуальный план для редактирования?
Да
Нет
Закрыть

Отчет по индивидуальному плану НПР

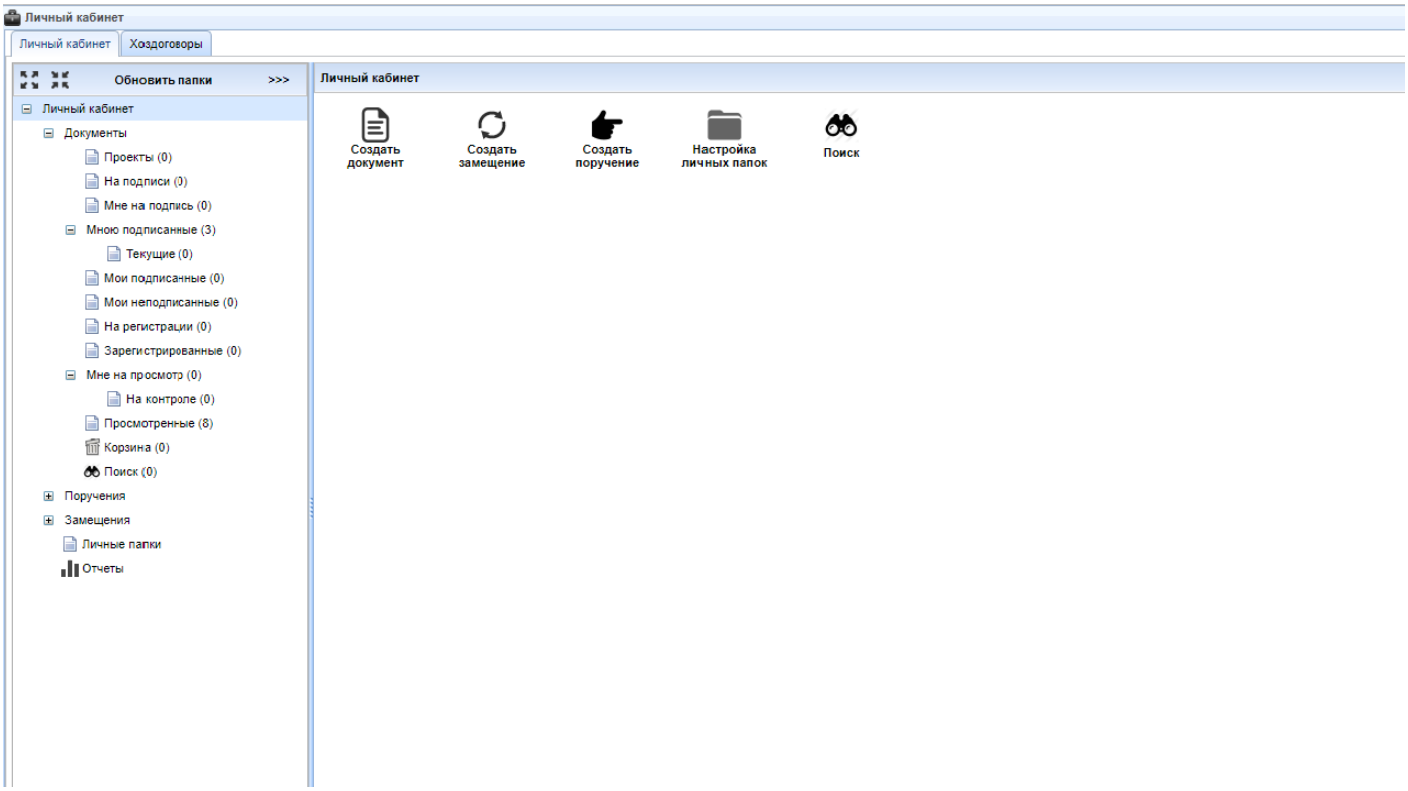
> **Техническую поддержку по подразделениям осуществляют:**
>
> Кравцова Людмила Ивановна тел. 70-17-77 (вн. 28.15) ИЯТШ, ИШНПТ, ИШИТР, ИШЭ, ИШФВП, ИШХБМТ
>
> Синельник Анастасия Александровна тел. 70-17-77 (вн. 2885) ЮТИ, ШИП, ИШНКБ, ИШПР, ШБИП, УНЦ ОТВПО

Начало работы

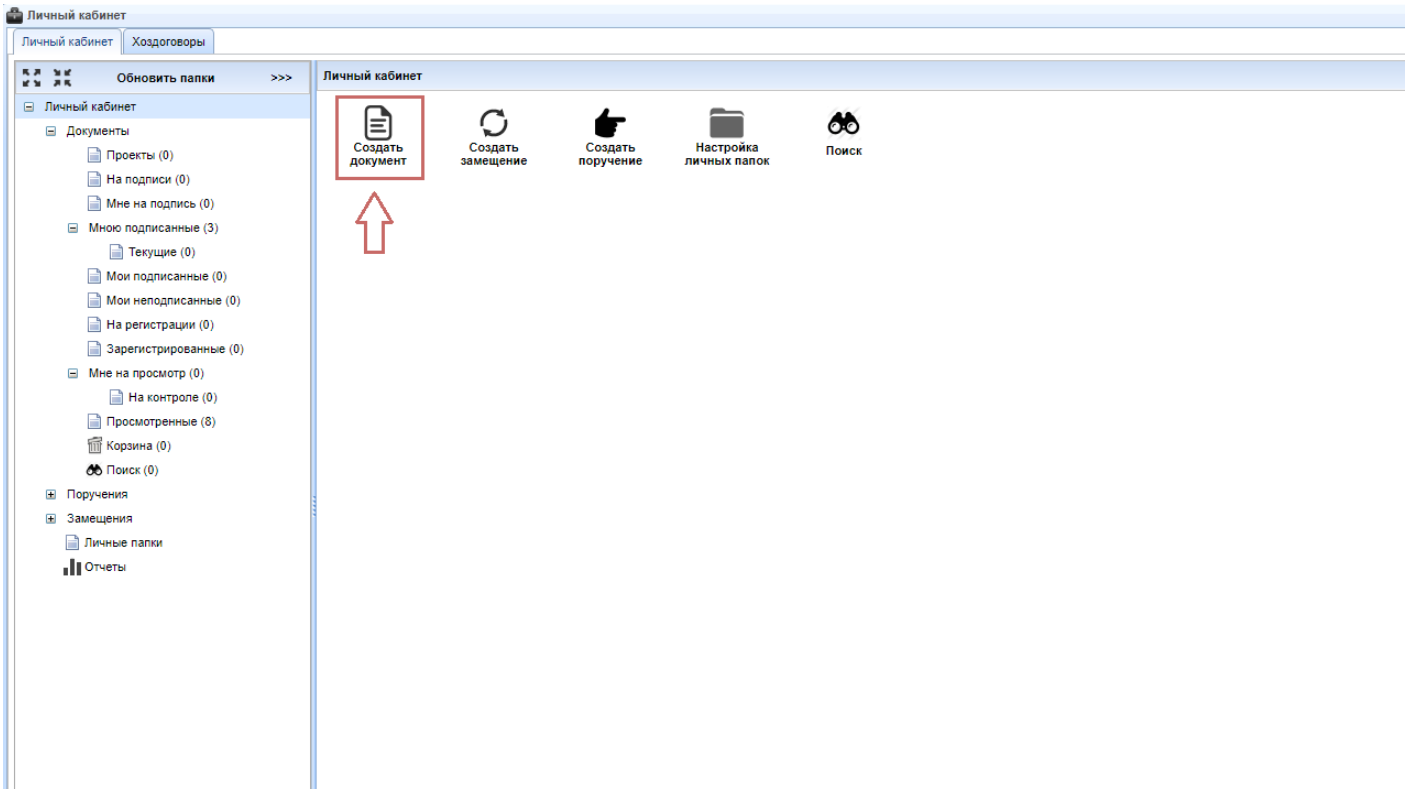
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке .

Создание отчета по индивидуальному плану НПР

После успешной авторизации в **ИПК СОУД** можно приступить к работе.



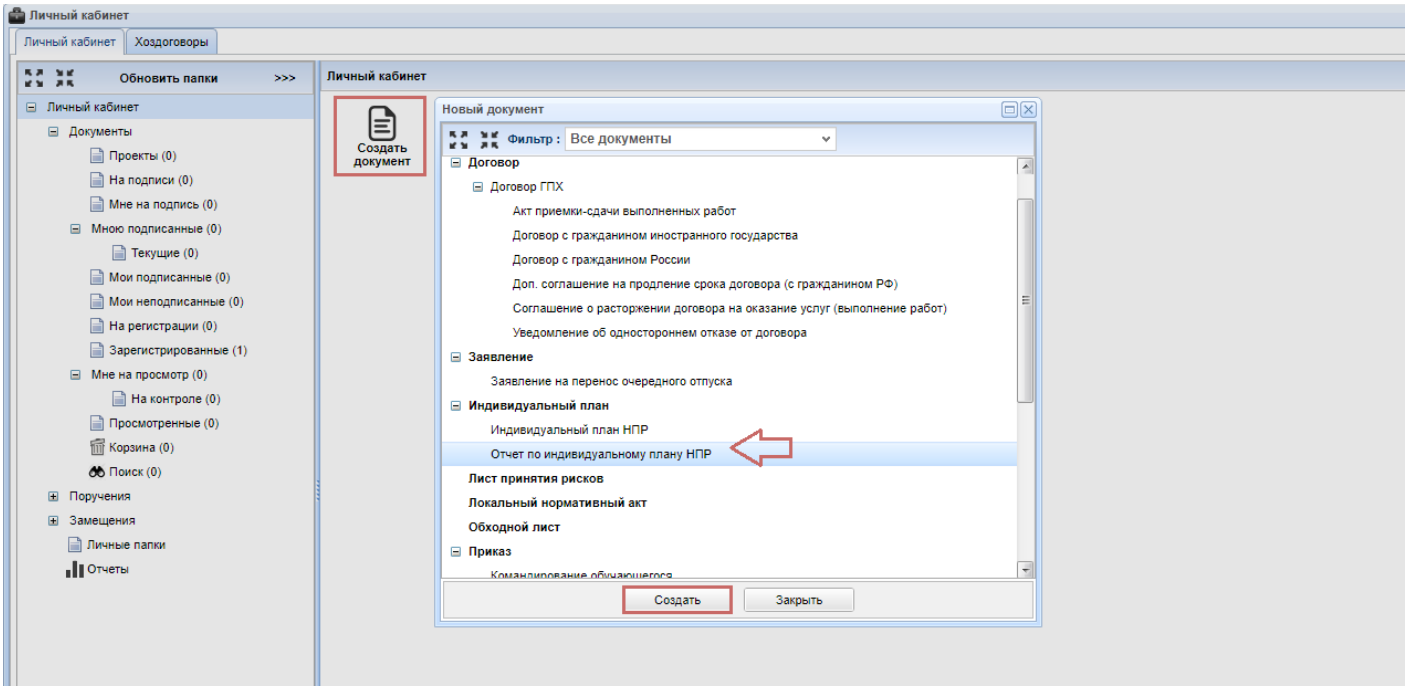
Нажмите кнопку **Создать документ**.



В окне **Новый документ** выберите документ **Отчет по Индивидуальному плану НПР** и нажмите кнопку **Создать**.

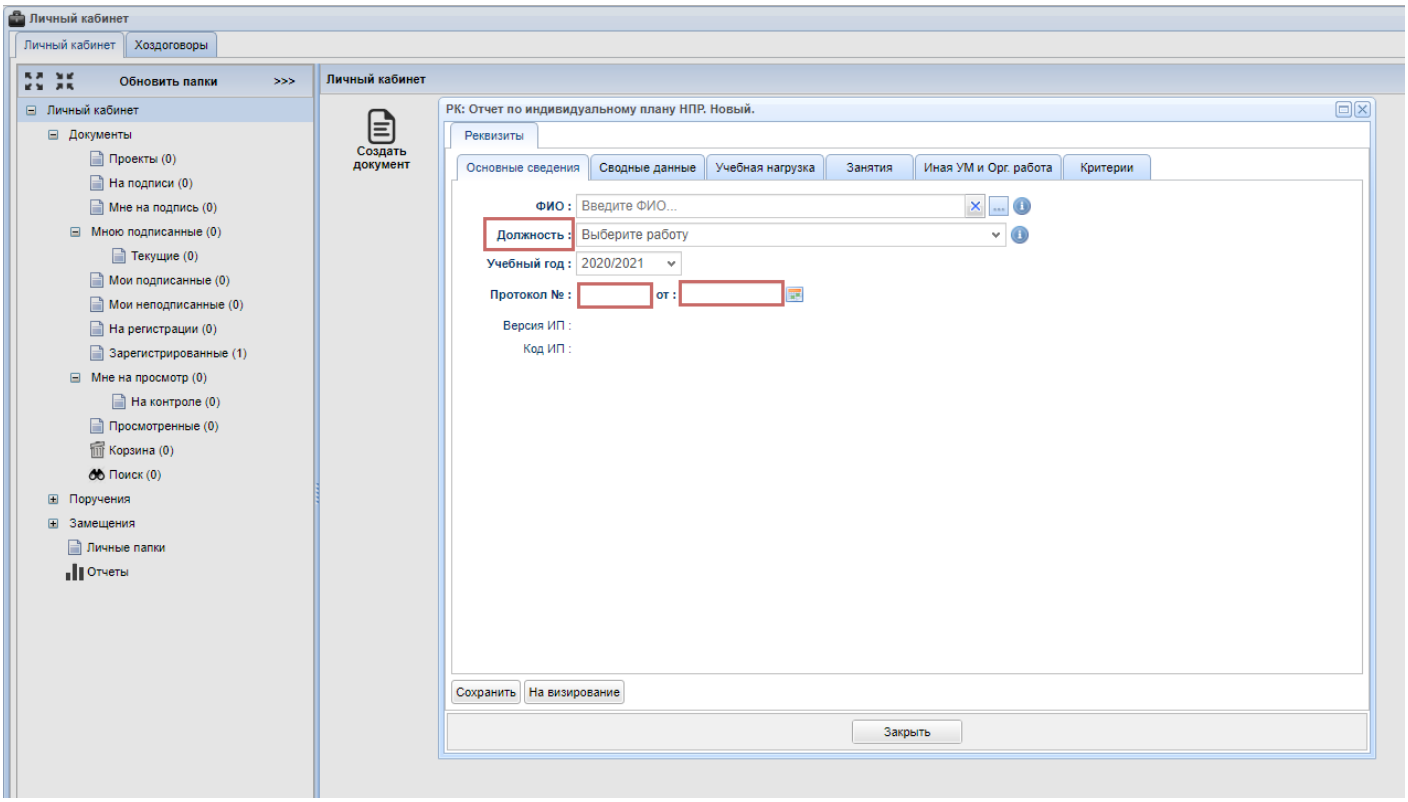
> В окне **РК: Отчет по индивидуальному план НПР. Новый** необходимо проверить и заполнить вкладки: Сводные данные, Учебная нагрузка и Занятия, УМ и ОРГ.

Обеспечение и Критерии

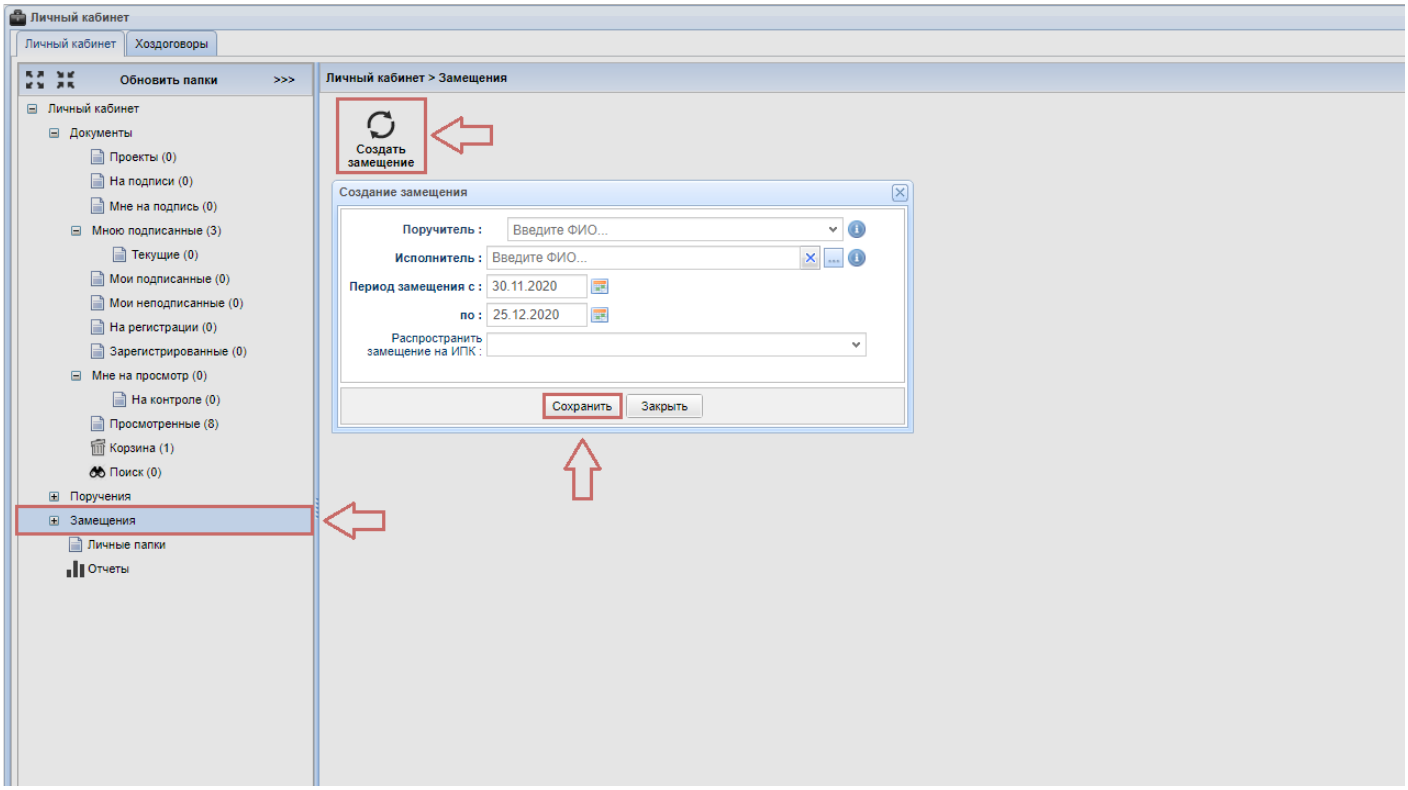


Вкладка **Основные сведения:** проверьте **Должность** для которой создаете отчет по индивидуальному плану, внесите номер и дату протокола заседания отделения.

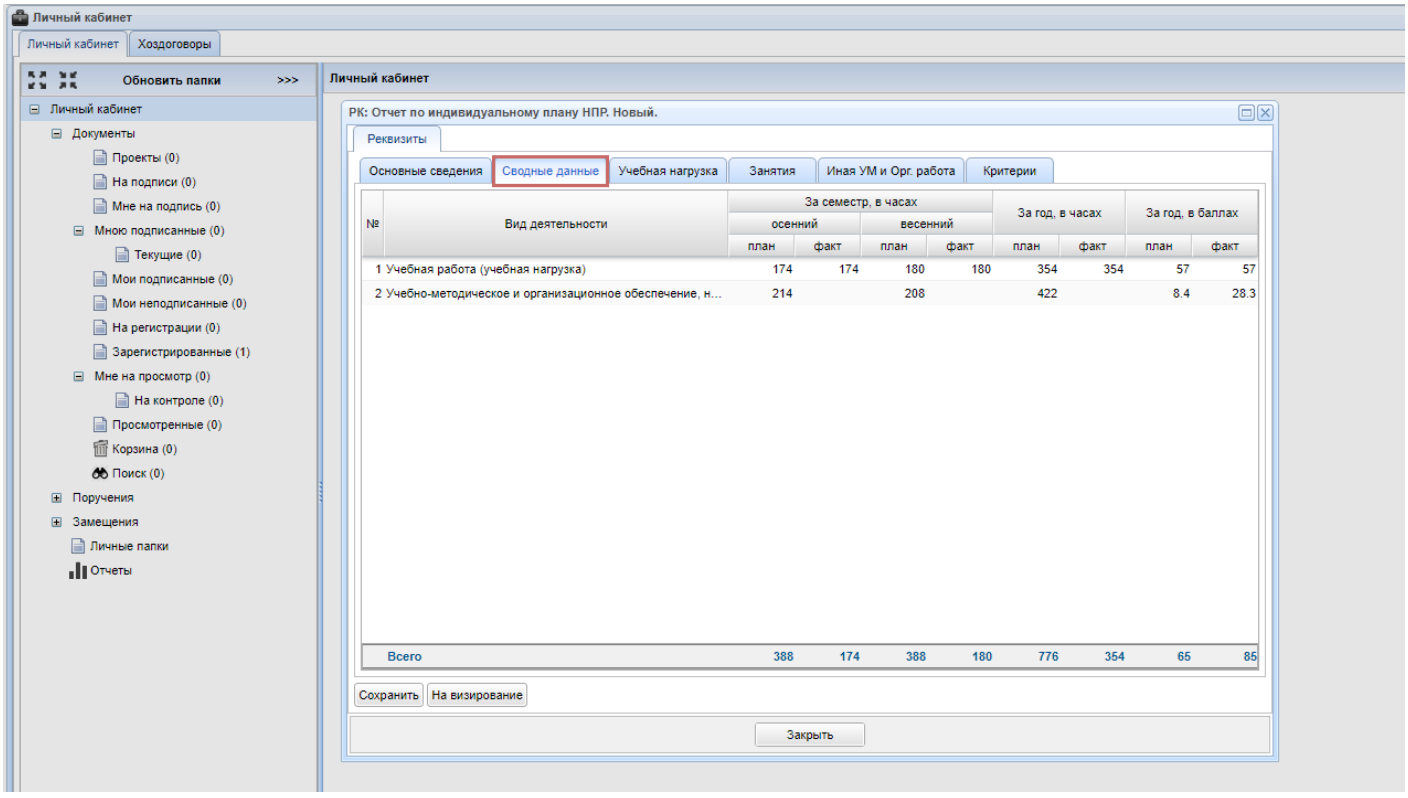
> Номер и дату протокола заседания отделения необходимо уточнять в организационном отделе вашего подразделения



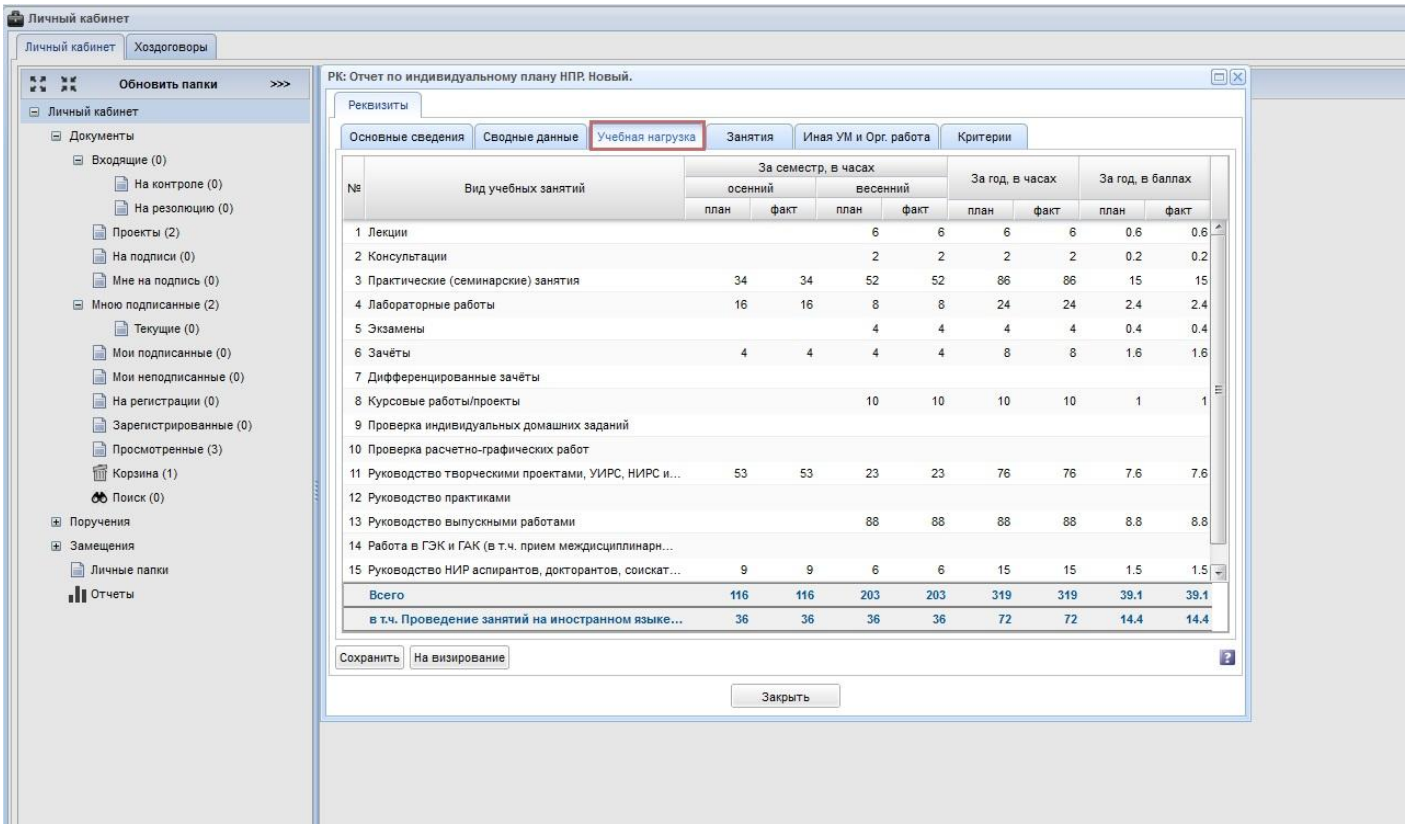
Для оформления от имени другого сотрудника необходимо наличие замещения. Замещение оформляет сотрудник в **ИПК СОУД**, на имя которого оформляется индивидуальный план. При оформлении замещения необходимо указать период.



Вкладка **Сводные данные:** проверьте значения итоговых семестровых и годовых данных в часах и баллах по учебной и научно-исследовательской работе.

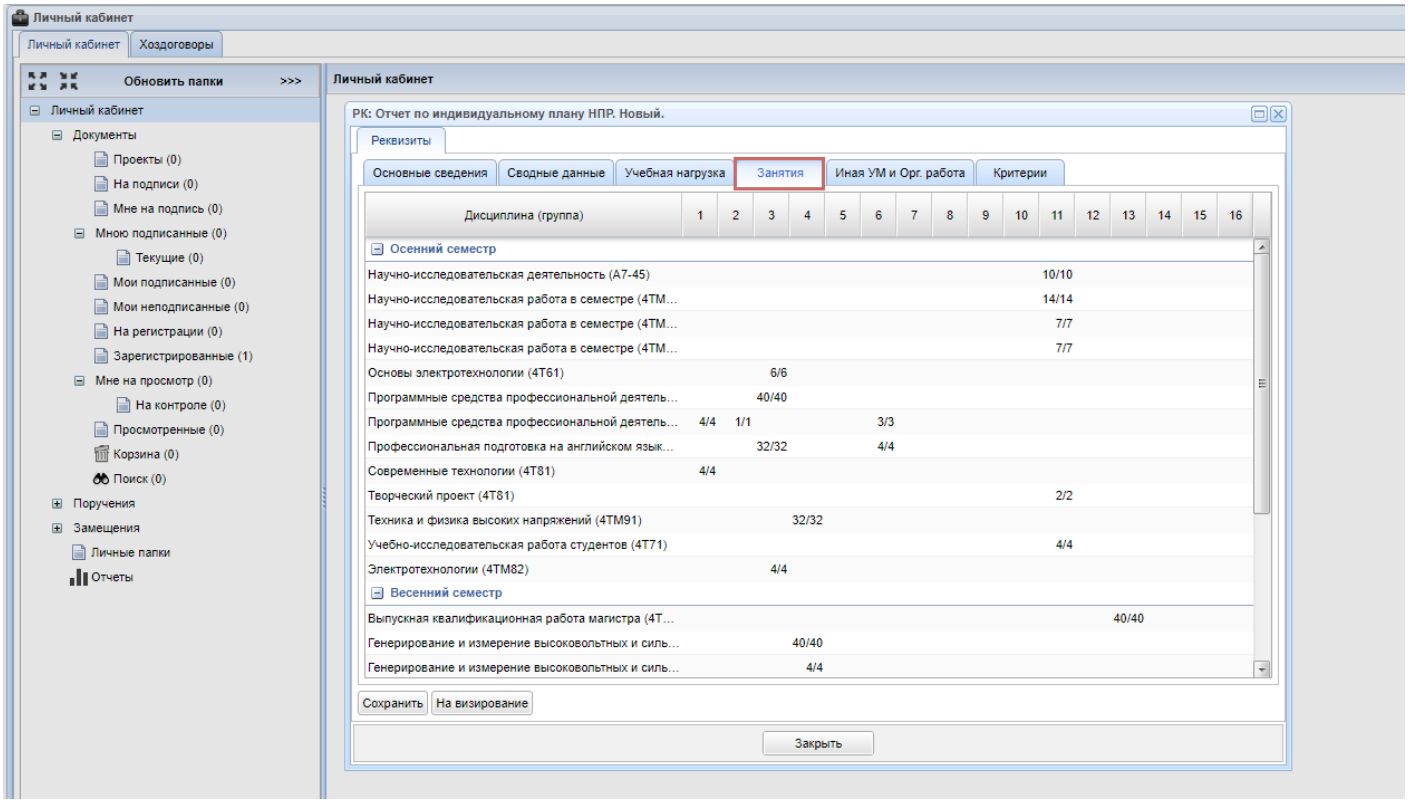


Вкладка **Учебная нагрузка:** проверьте значения семестровых и годовых данных в часах и баллах по видам занятий.

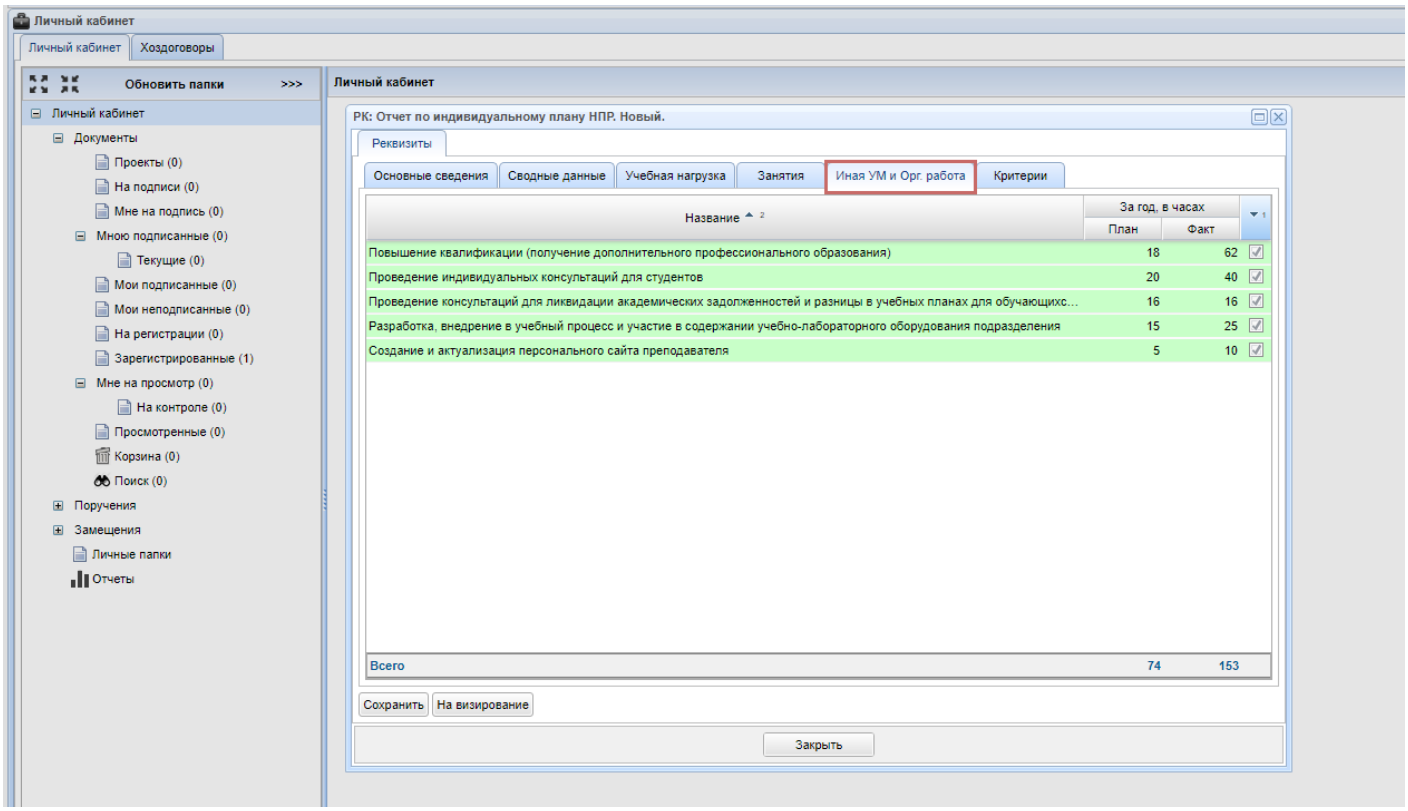


Вкладка **Занятия:** проверьте семестровые данные по дисциплинам.

> Вкладки: **Сводные данные, Учебная нагрузка и Занятия** недоступны для редактирования

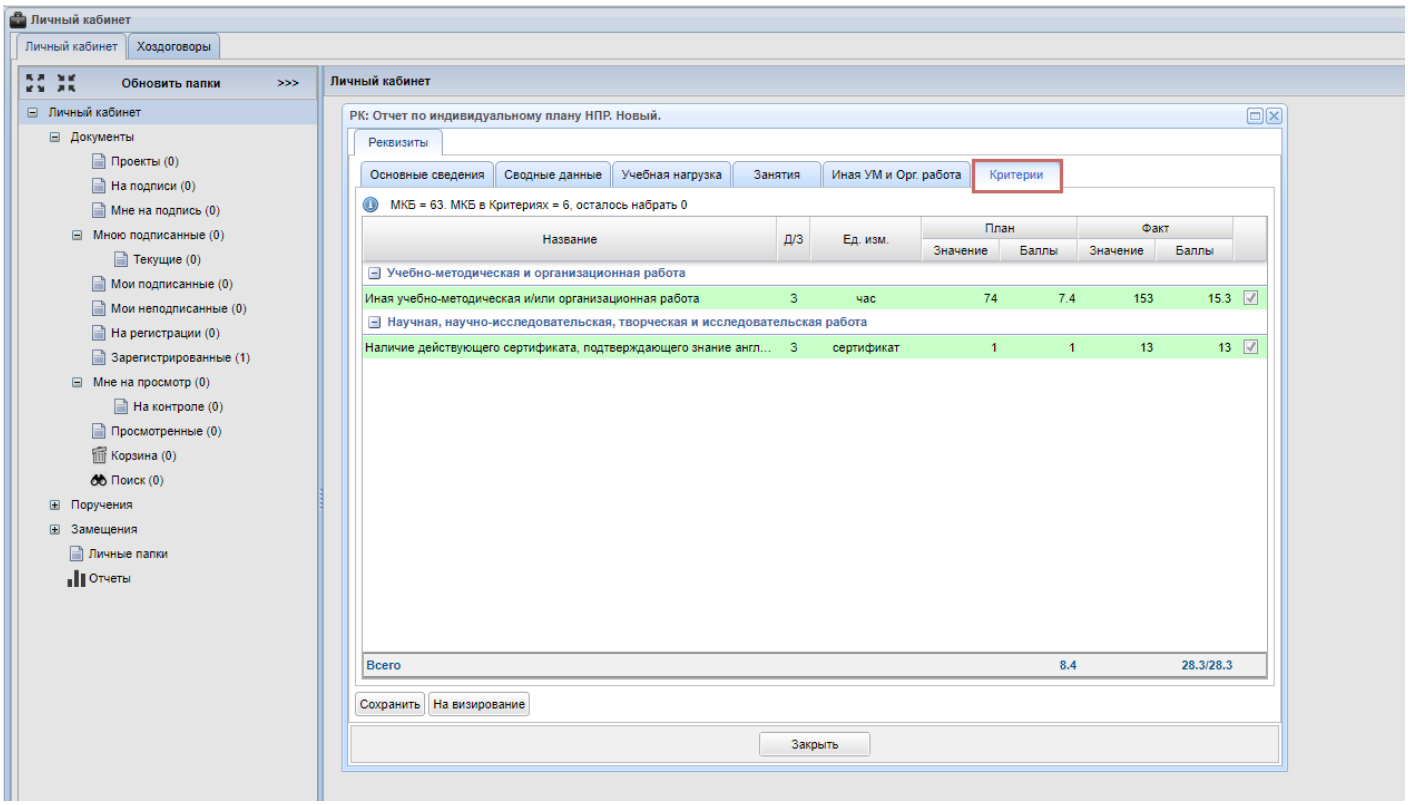


Вкладка **Иная учебно-методическая и/или организационная работа**: проверьте соответствие плановых и фактических значений в часах по запланированным видам работ.



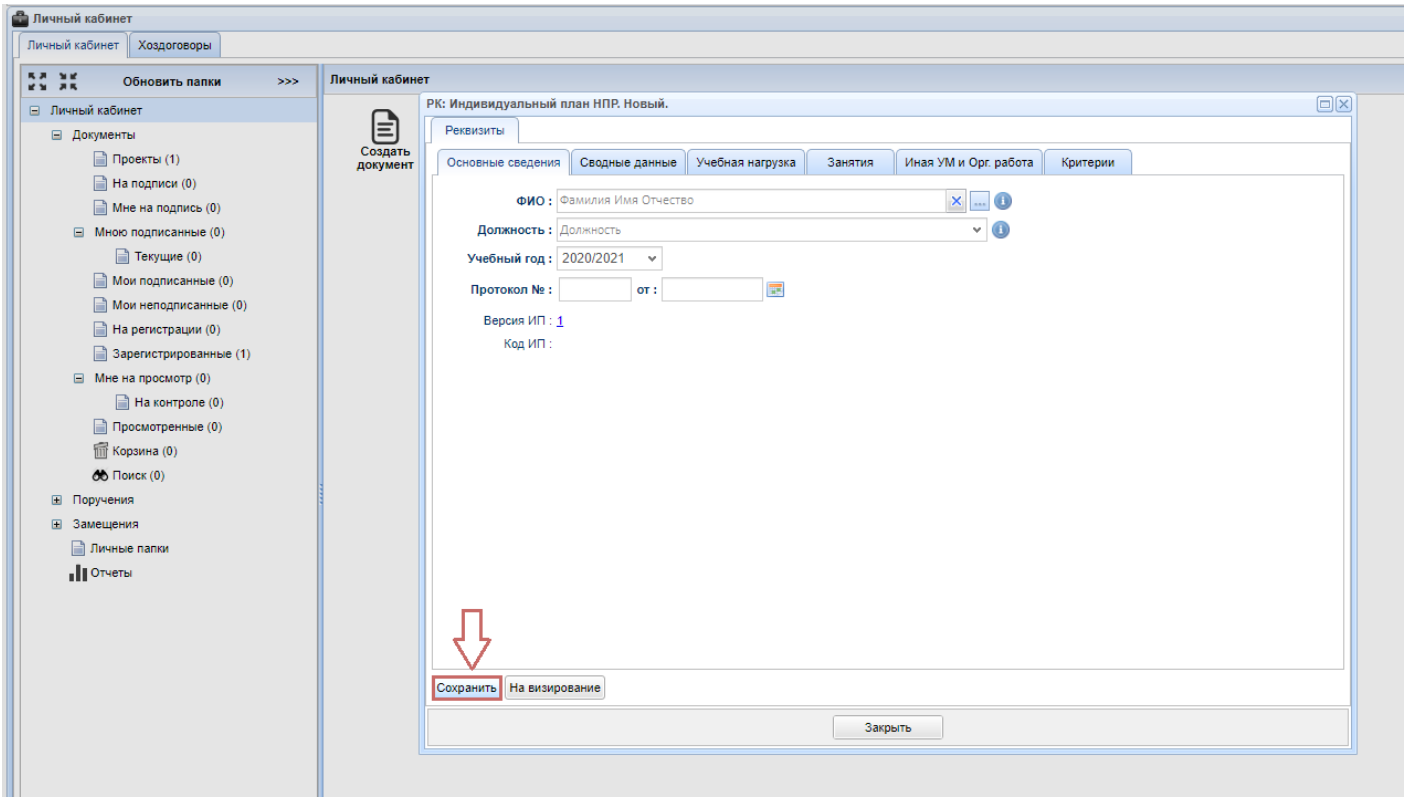
Вкладка **Критерии:** проверьте обязательное минимальное количество баллов по должности с учетом ставки и отработанного времени, а также соответствие плановых и фактических значений в часах и баллах по выбранным критериям.

Минимальное количество баллов рассчитывается согласно регламенту управления системой эффективного контракта НПР Томского политехнического университета, утвержденного приказом ректора от 11.05.2018г. №27/од



Сохранение отчета по индивидуальному плану

После того, как все данные заполнены и проверены, нажмите кнопку **Сохранить**, для того чтобы сохранить индивидуальный план только как проект.



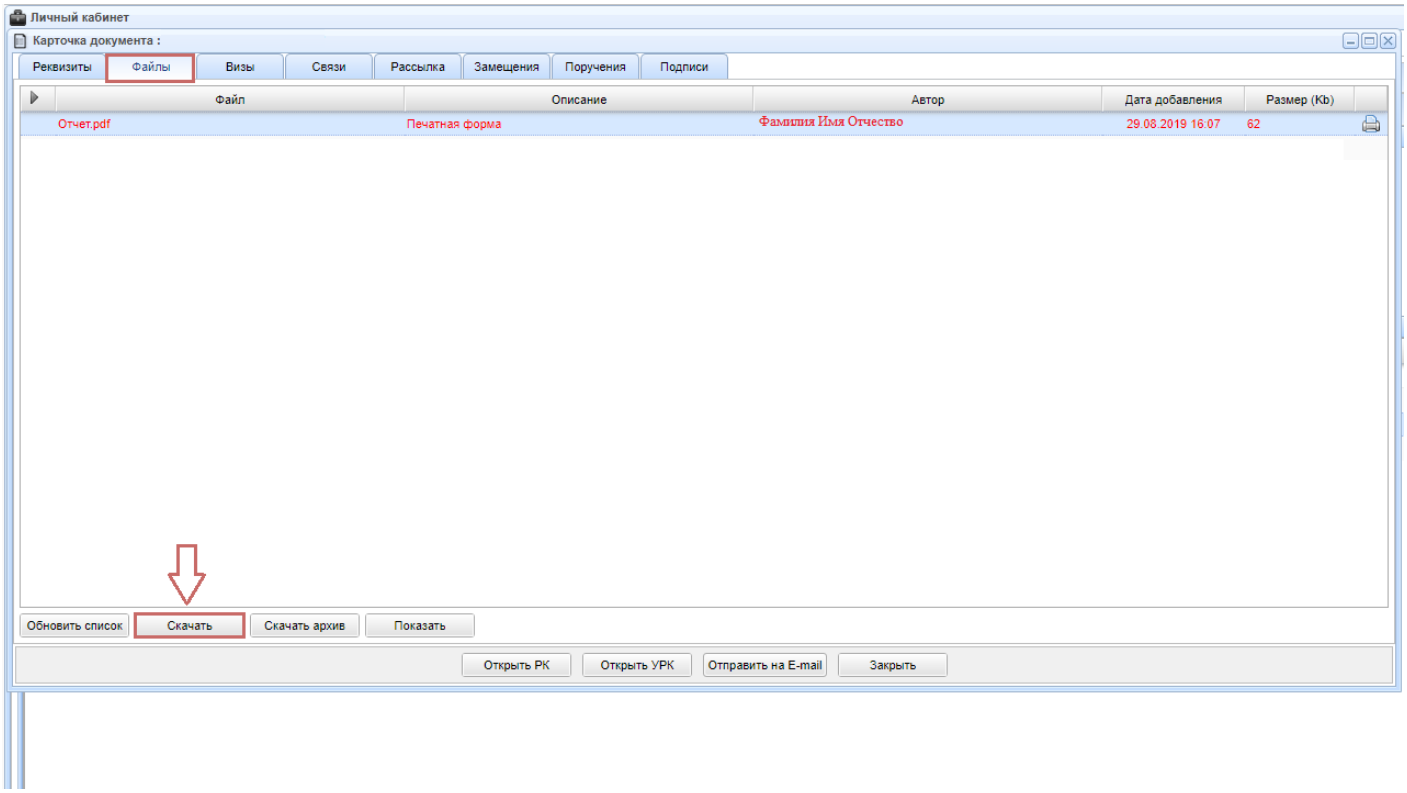
Согласование отчета по индивидуальному плану

Для отправки отчета по индивидуальному плану на подпись руководителю нажмите кнопку **На визирование**.

> Отчет по индивидуальному плану согласуется в электронном виде и регистрируется автоматически

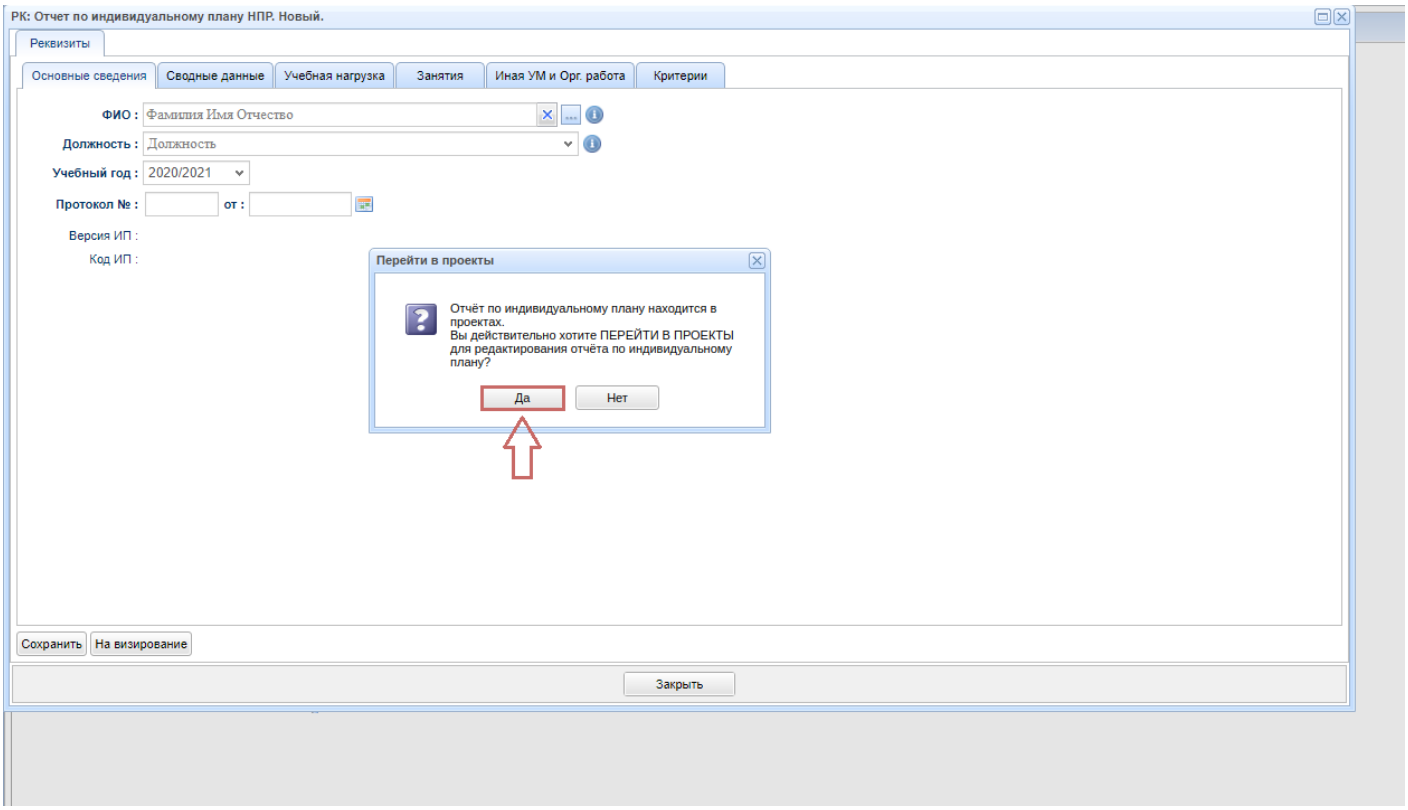
Печать отчета по индивидуальному плану

Если необходимо напечатать отчет по индивидуальному плану, то перейдите в папку **Мною подписанные**. Откройте отчет по индивидуальному плану и перейдите во вкладку **Файлы**. Далее нажмите на кнопку **Скачать**. После того, как файл буден скачен, Вы сможете отправить его на печать.



Редактирование отчета по индивидуальному плану

Для редактирования отчёта по индивидуальному плану, который находится в состоянии **На регистрации**, т.е. он подписан визирующими лицами и не передан в Отдел кадров, необходимо нажать на кнопку **Создать документ**. В появившемся окне необходимо выбрать **Да** для того, чтобы система автоматически вернула отчет по ИП в проект и отредактировать его.


РК: Отчет по индивидуальному плану НПР. Новый.
Реквизиты
Основные сведения
Сводные данные
Учебная нагрузка
Занятия
Иная УМ и Орг. работа
Критерии
ФИО :
Фамилия Имя Отчество
Должность :
Должность
Учебный год :
2020/2021
Протокол № :
от :
Версия ИП :
Код ИП :
Перейти в проекты
Отчёт по индивидуальному плану находится в проектах.
Вы действительно хотите ПЕРЕЙТИ В ПРОЕКТЫ для редактирования отчёта по индивидуальному плану?
Да
Нет
Сохранить
На визирование
Закрыть