Индивидуальный план НПР

Техническую поддержку по подразделениям осуществляют:

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

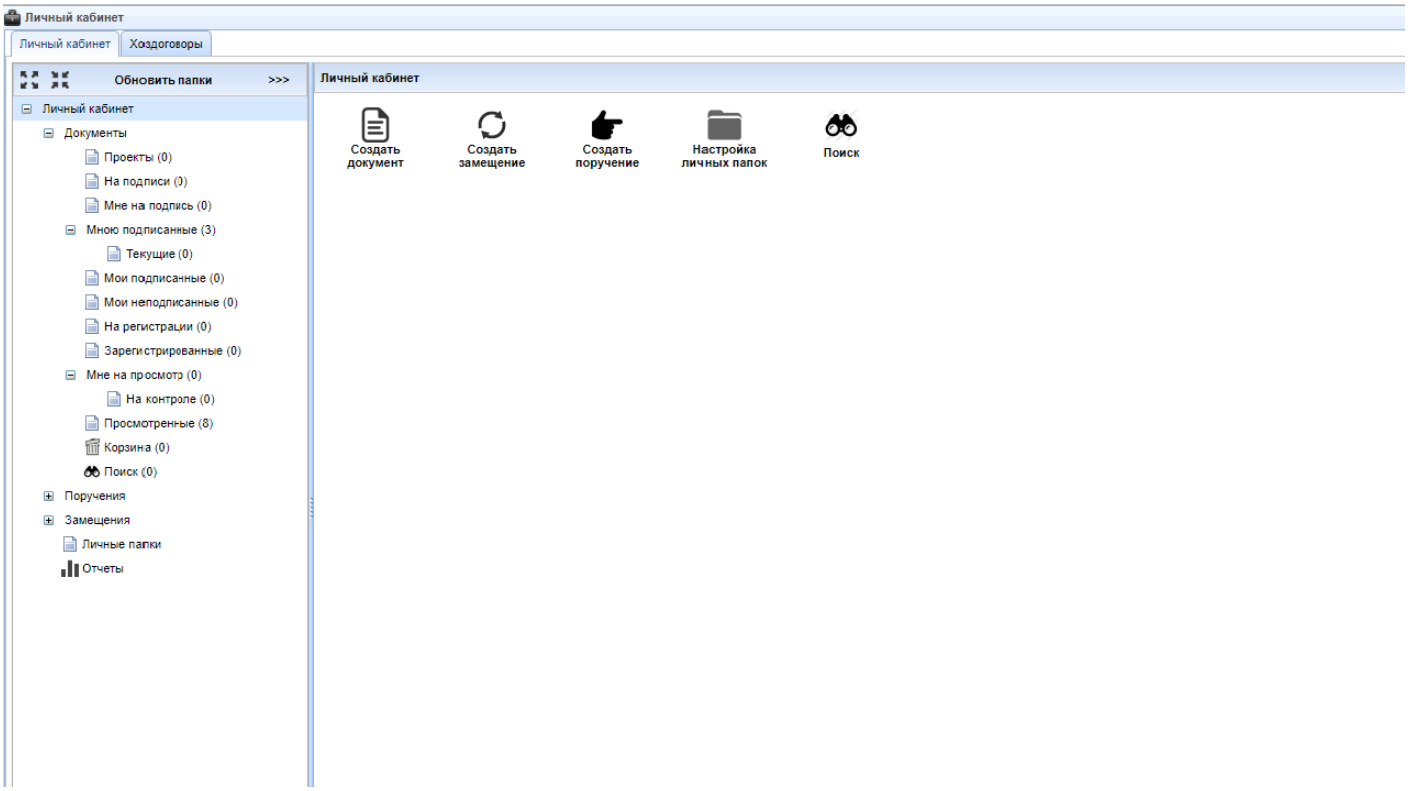
Синельник Анастасия Александровна тел. 70-17-77 (вн. 2885) ЮТИ, ШИП, ИШНКБ, ИШПР, ШБИП, УНЦ ОТВПО

Начало работы

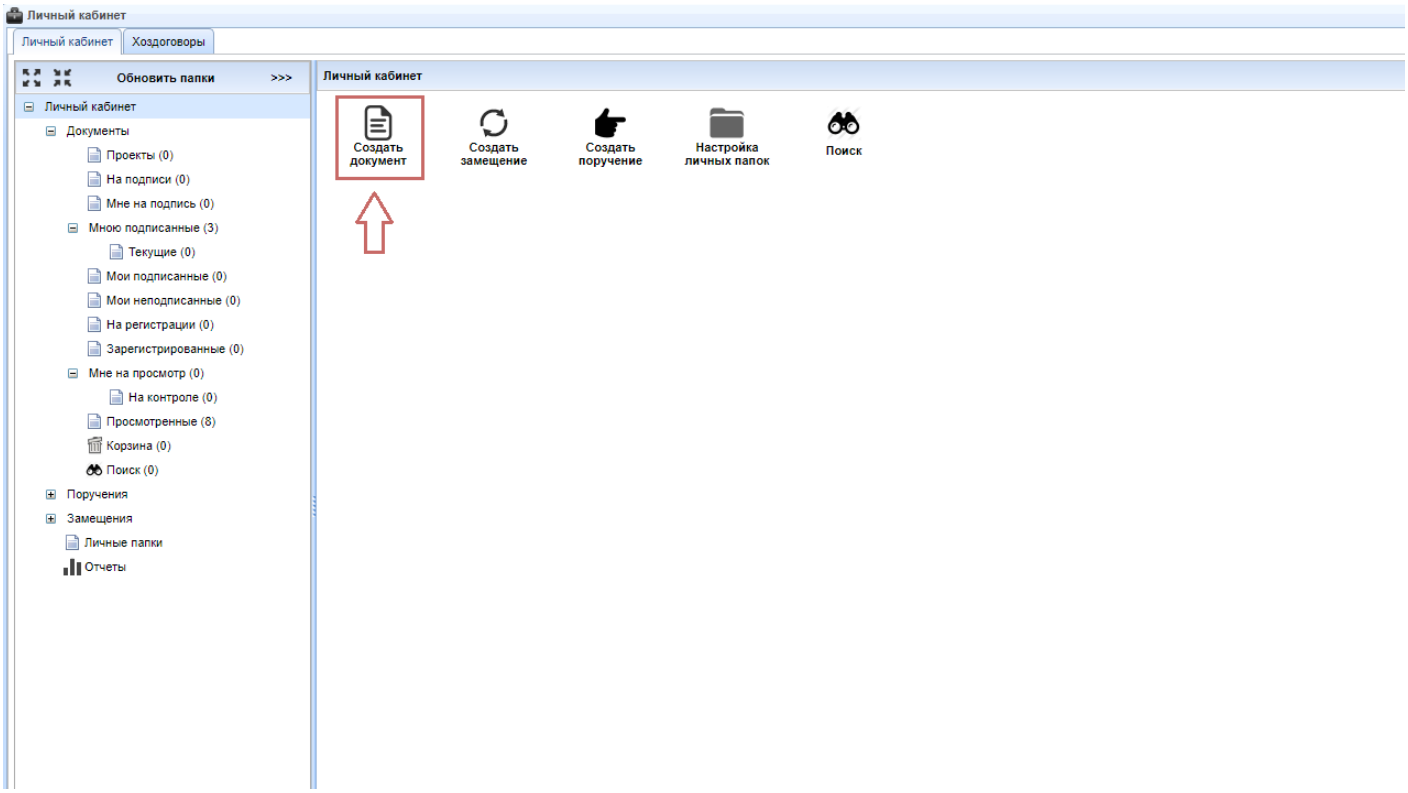
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке .

Создание индивидуального плана НПР

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



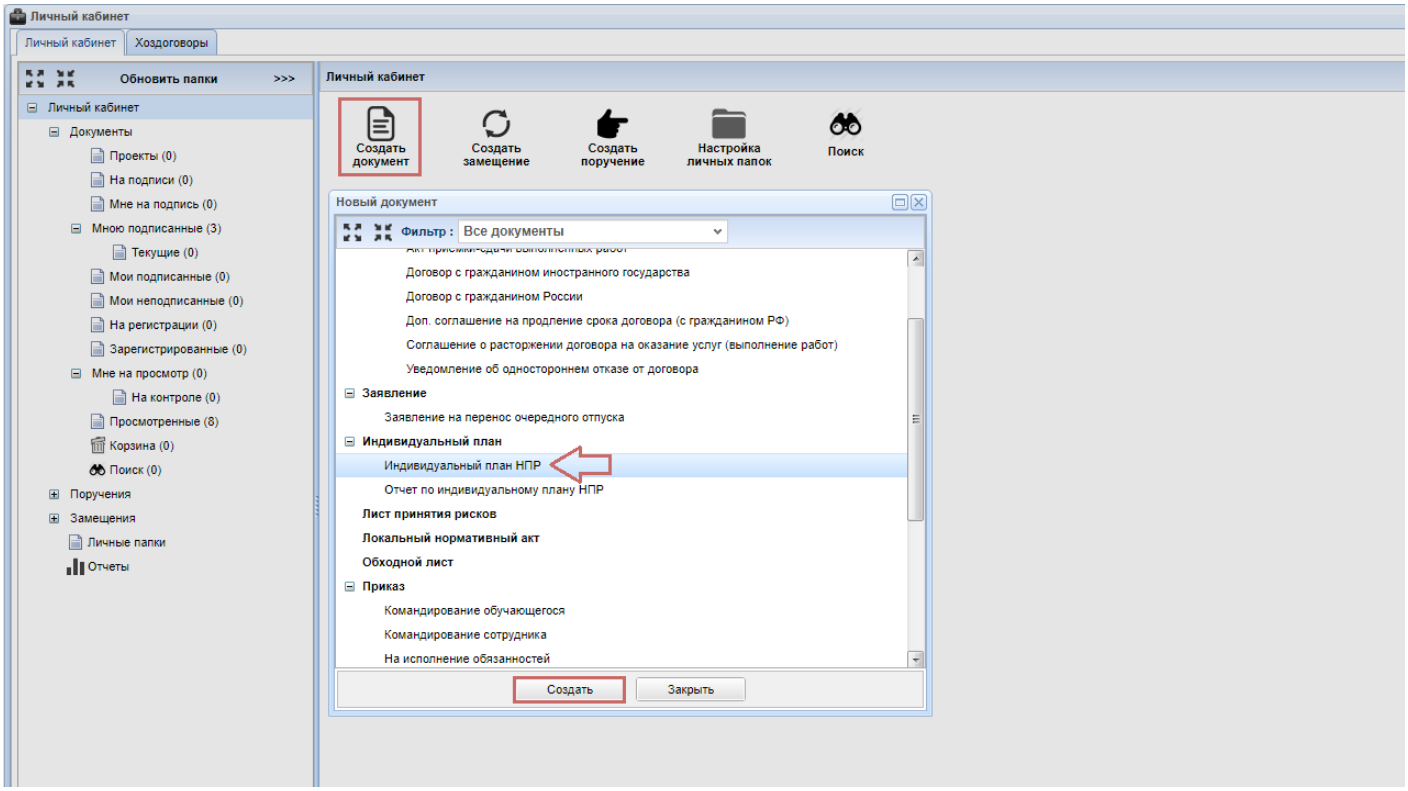
Нажмите кнопку **Создать документ**.



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

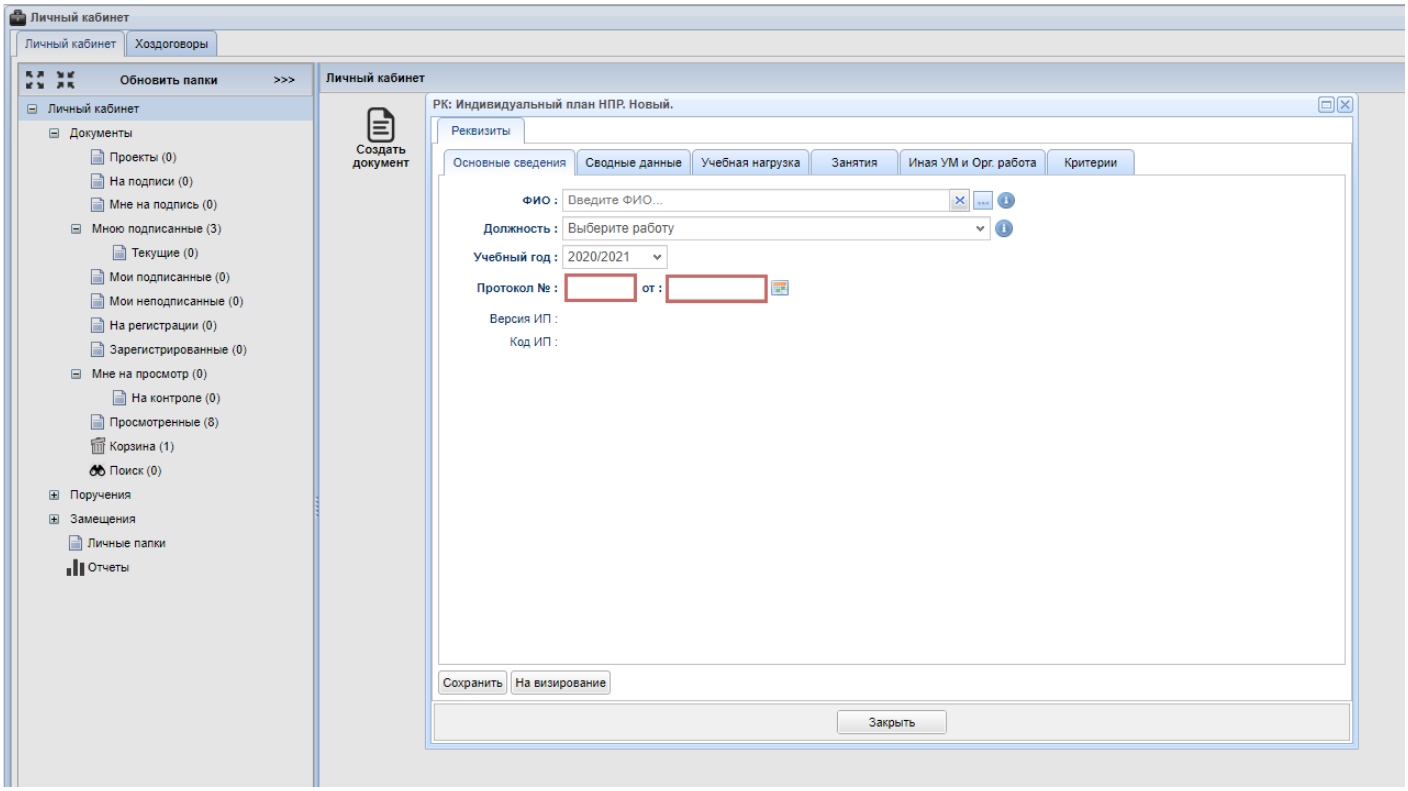
> В окне **РК: Индивидуальный план НПР. Новый** необходимо проверить и заполнить вкладки**:**Сводные данные, Учебная нагрузка и Занятия, УМ и ОРГ. Обеспечение и

> Критерии

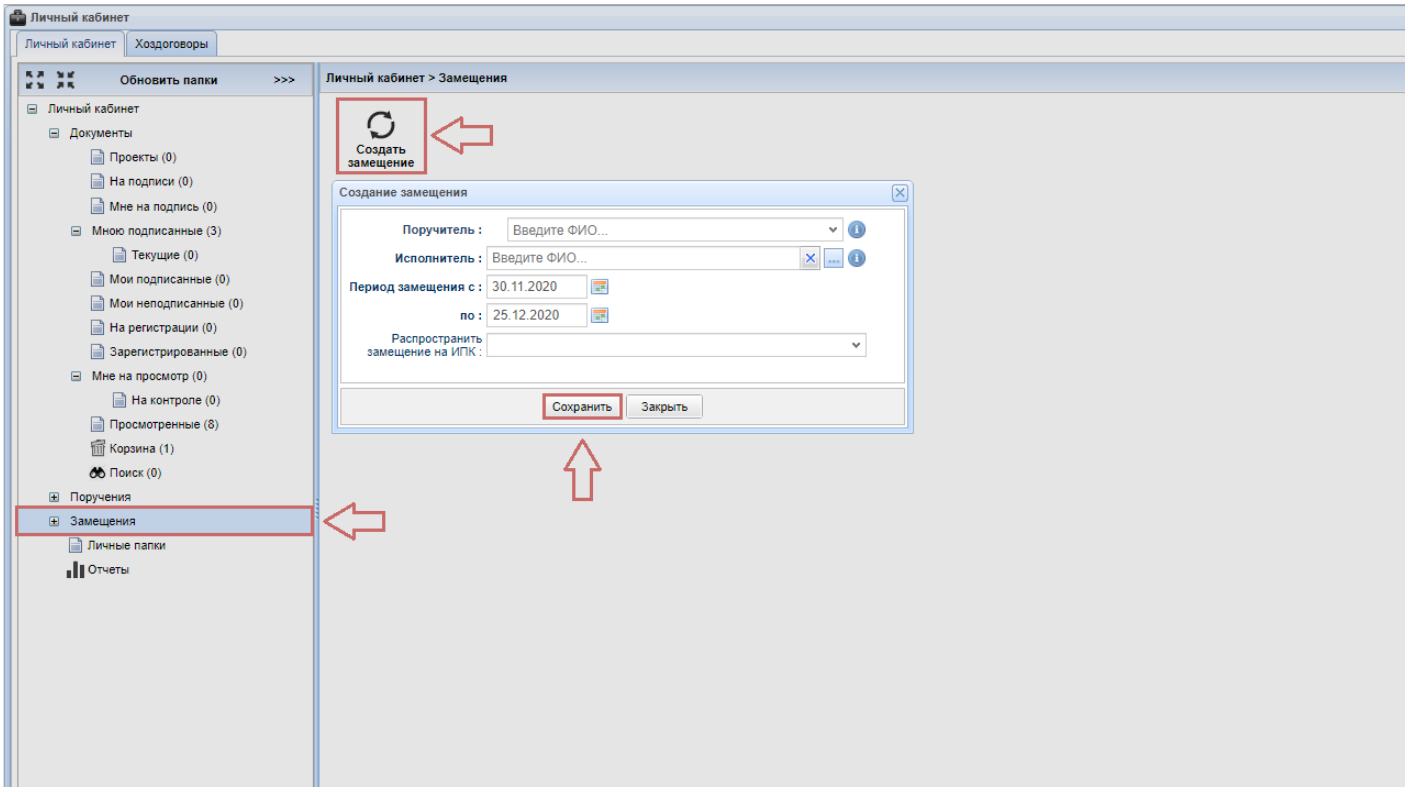


Вкладка **Основные сведения:** проверьте **Должность** для которой создаете индивидуальный план, внесите номер и дату протокола заседания отделения.

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

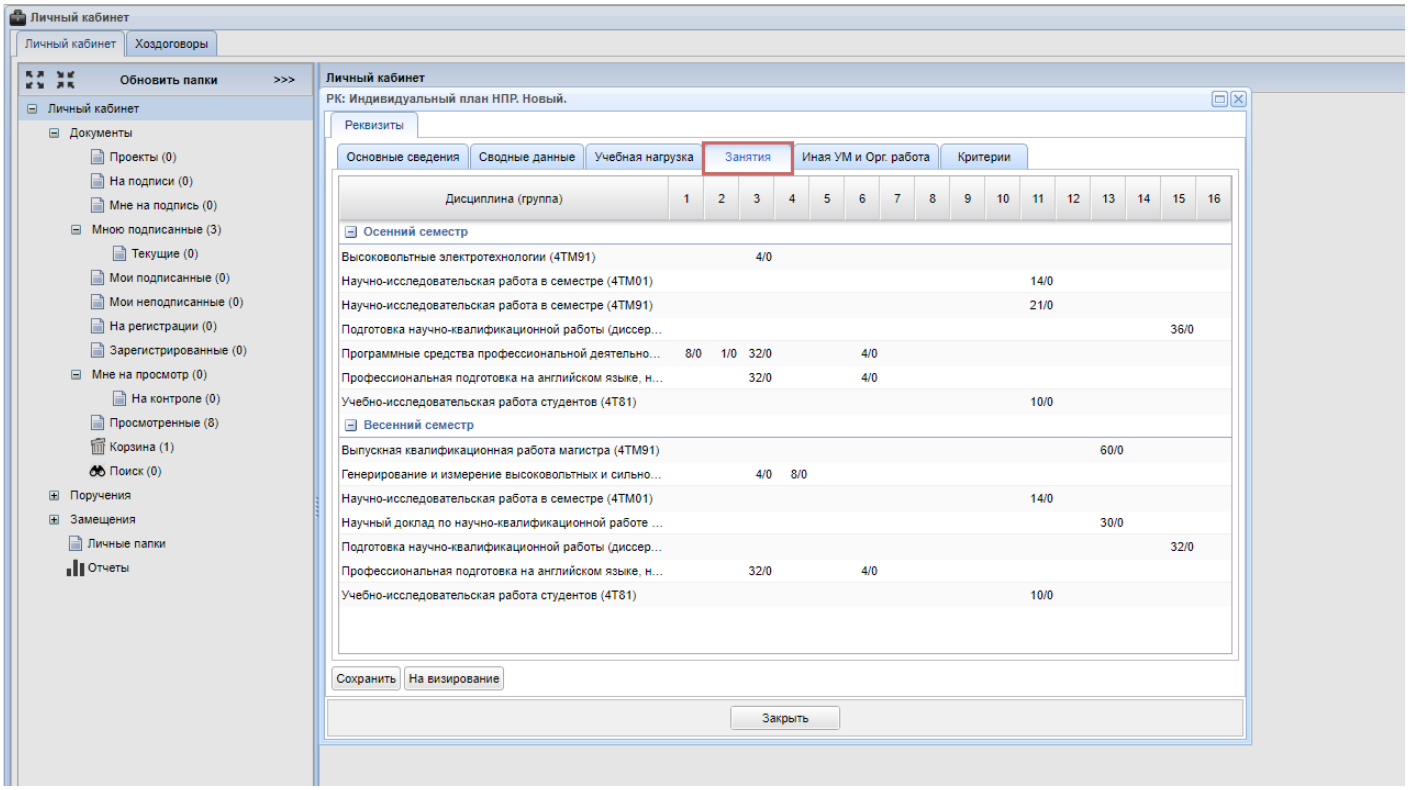


Для оформления индивидуального плана от имени другого сотрудника необходимо наличие замещения. Замещение оформляет сотрудник в **ИПК СОУД**, на имя которого оформляется индивидуальный план. При оформлении замещения необходимо указать период.

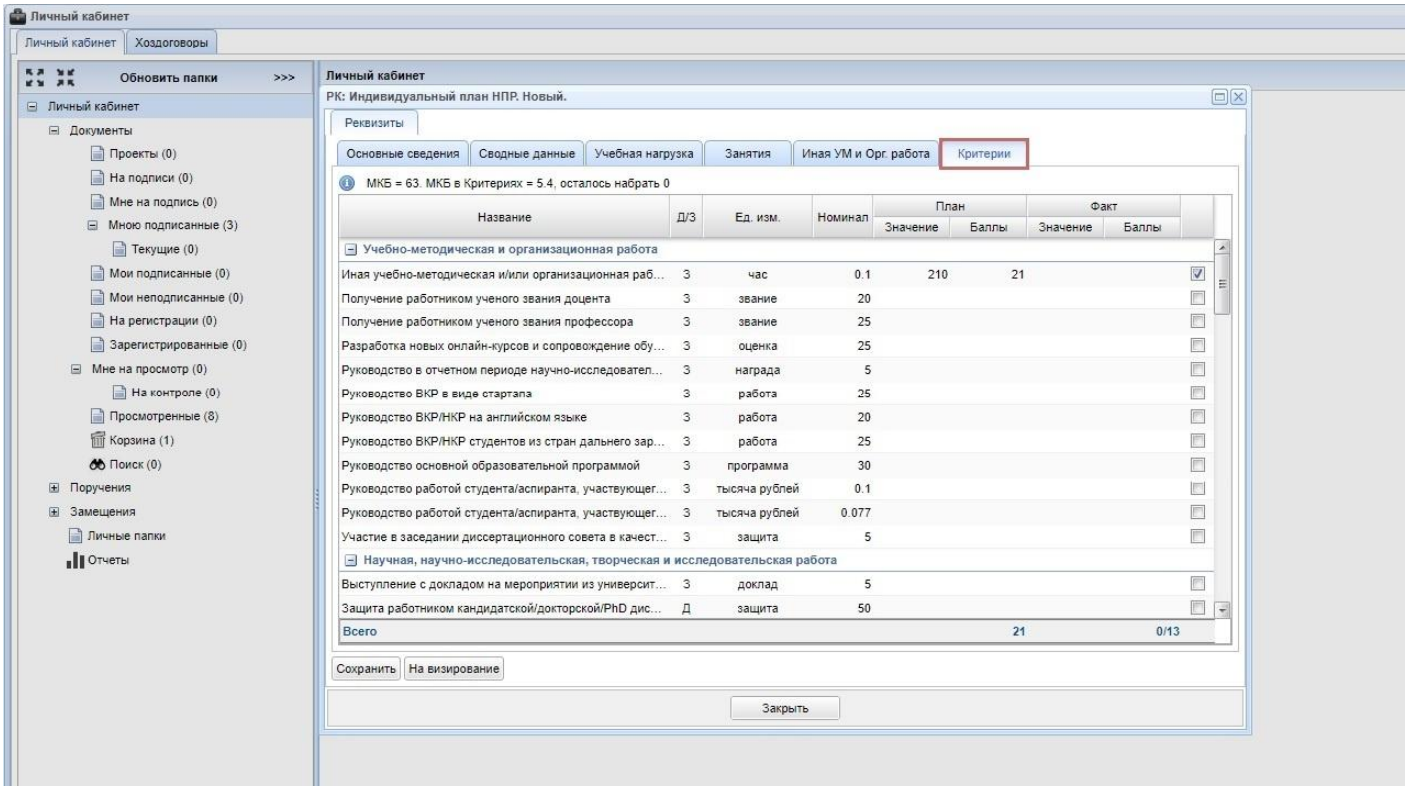


Вкладка **Занятия:** проверьте семестровые данные по дисциплинам.

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

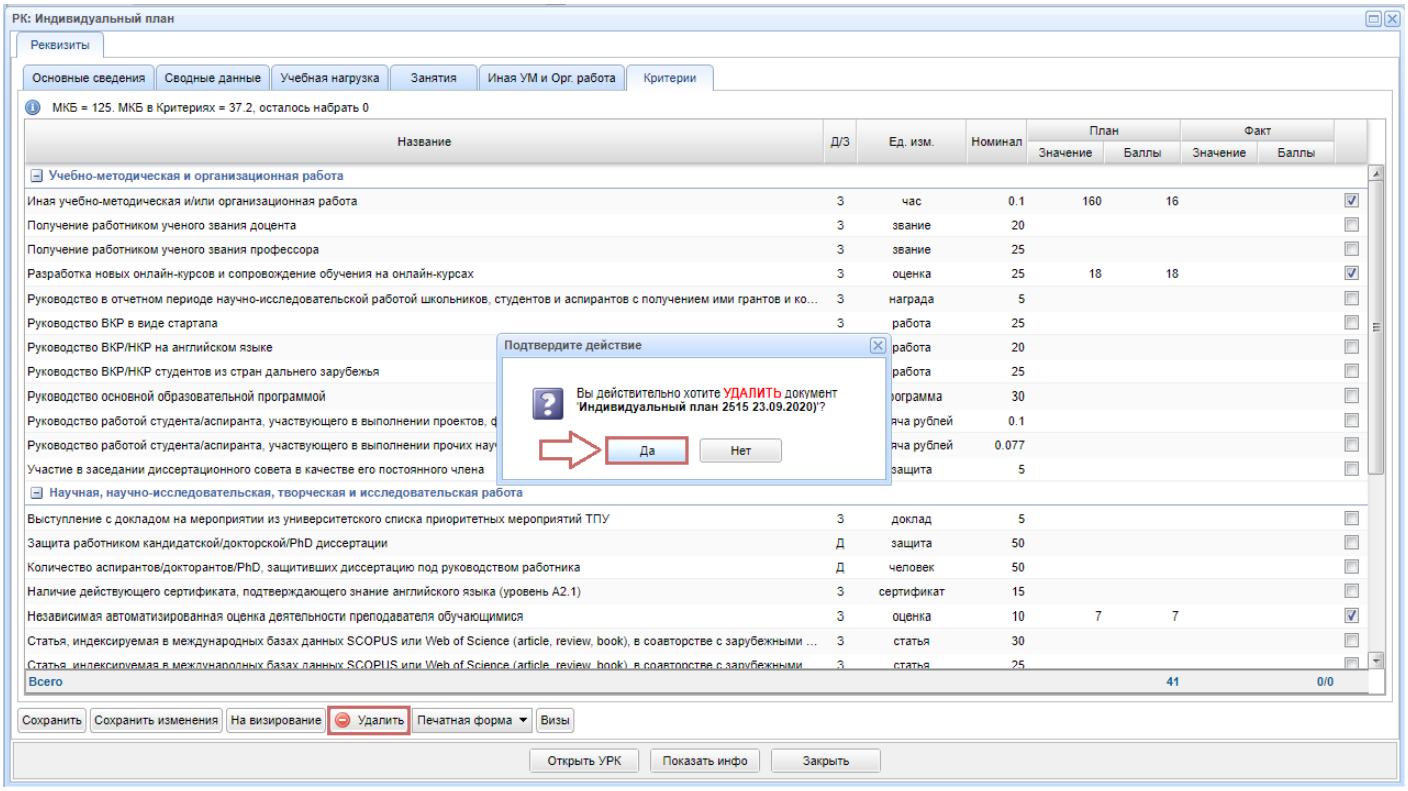


Вкладка **Критерии**: выберите обязательное минимальное количество баллов в разделе **Учебно-методическая и организационная работа** разделе **Научная, научно-исследовательская творческая и исследовательская работа**: выберите обязательное минимальное количество баллов в разделе разделе.



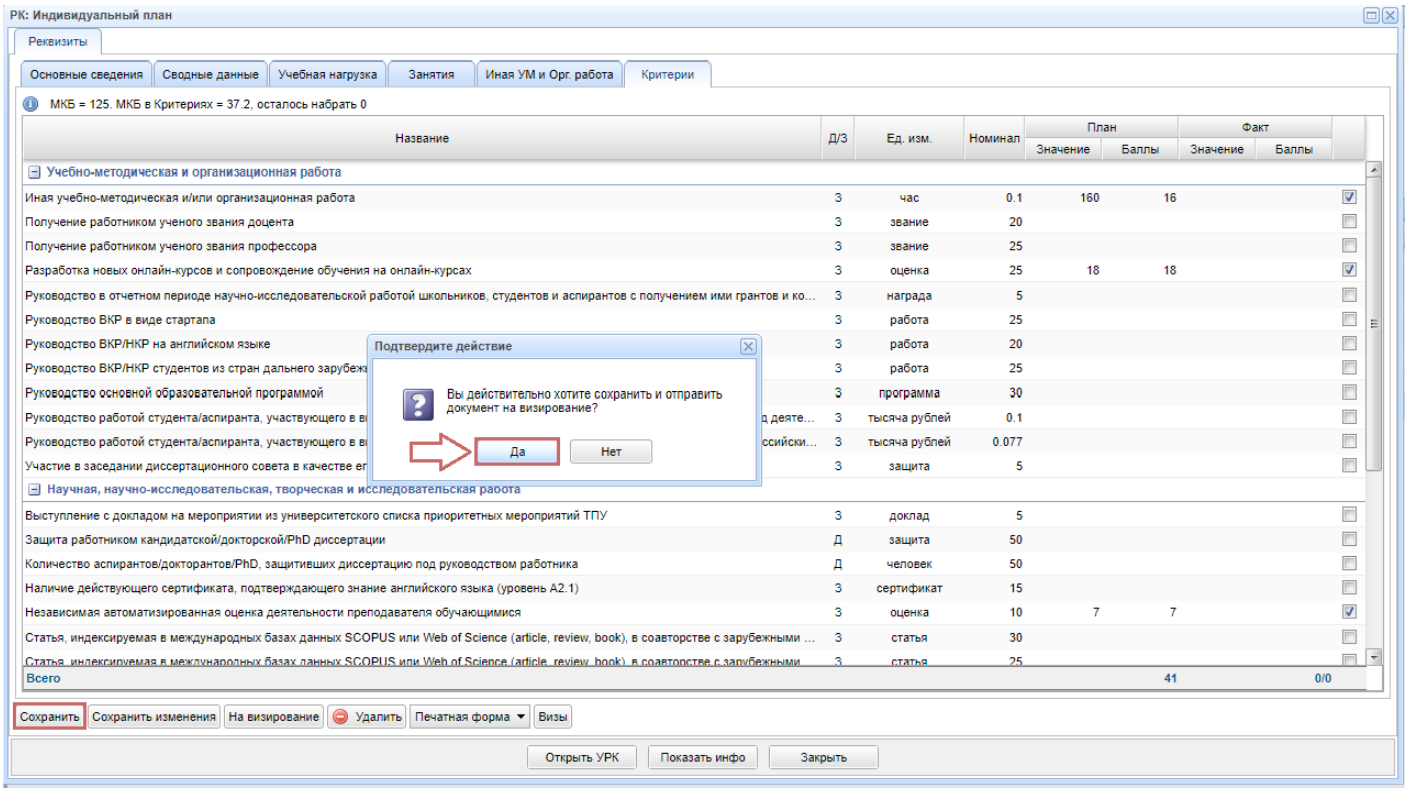
Удаление индивидуального плана НПР

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

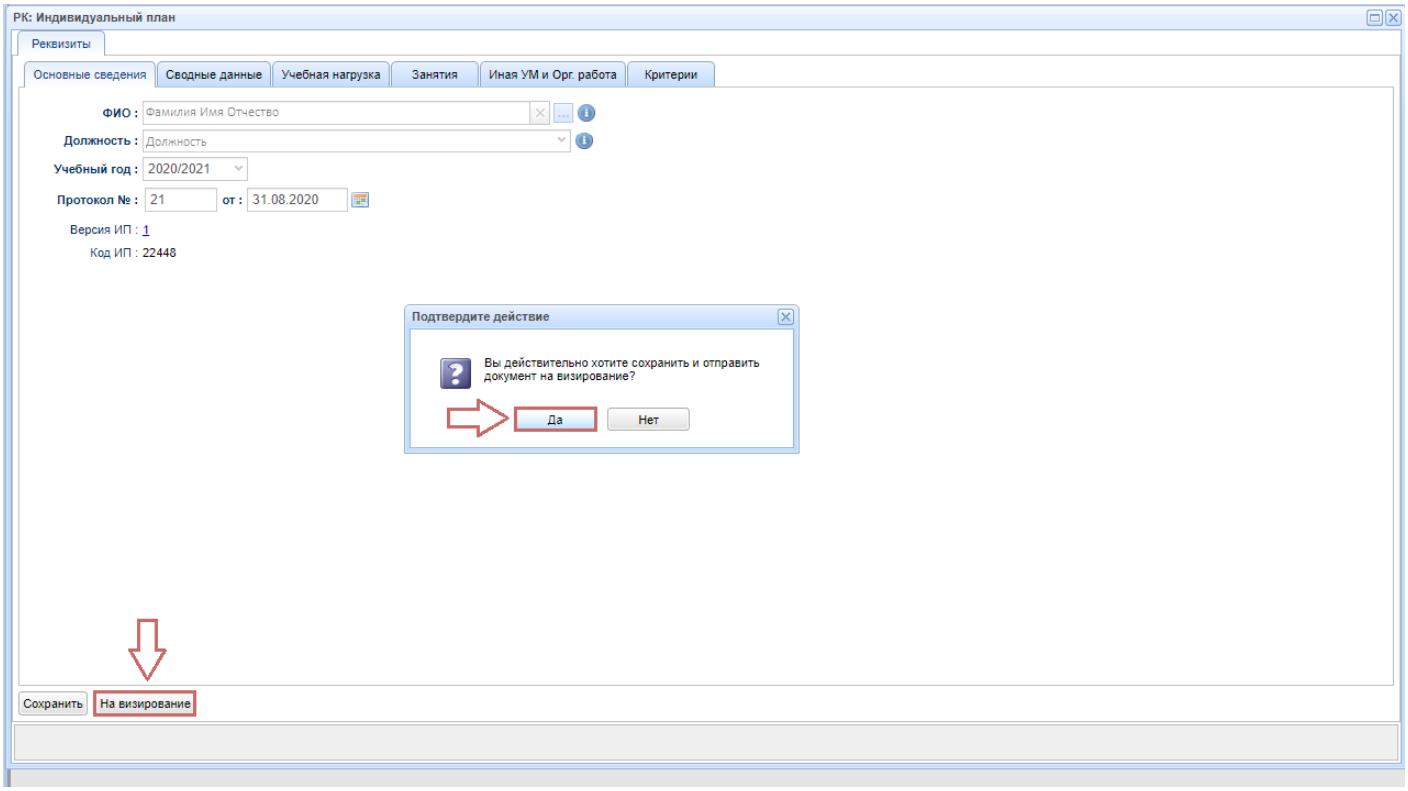
После того, как все данные заполнены и проверены, нажмите кнопку **Сохранить**, для того чтобы сохранить индивидуальный план только как проект.



Согласование индивидуального плана

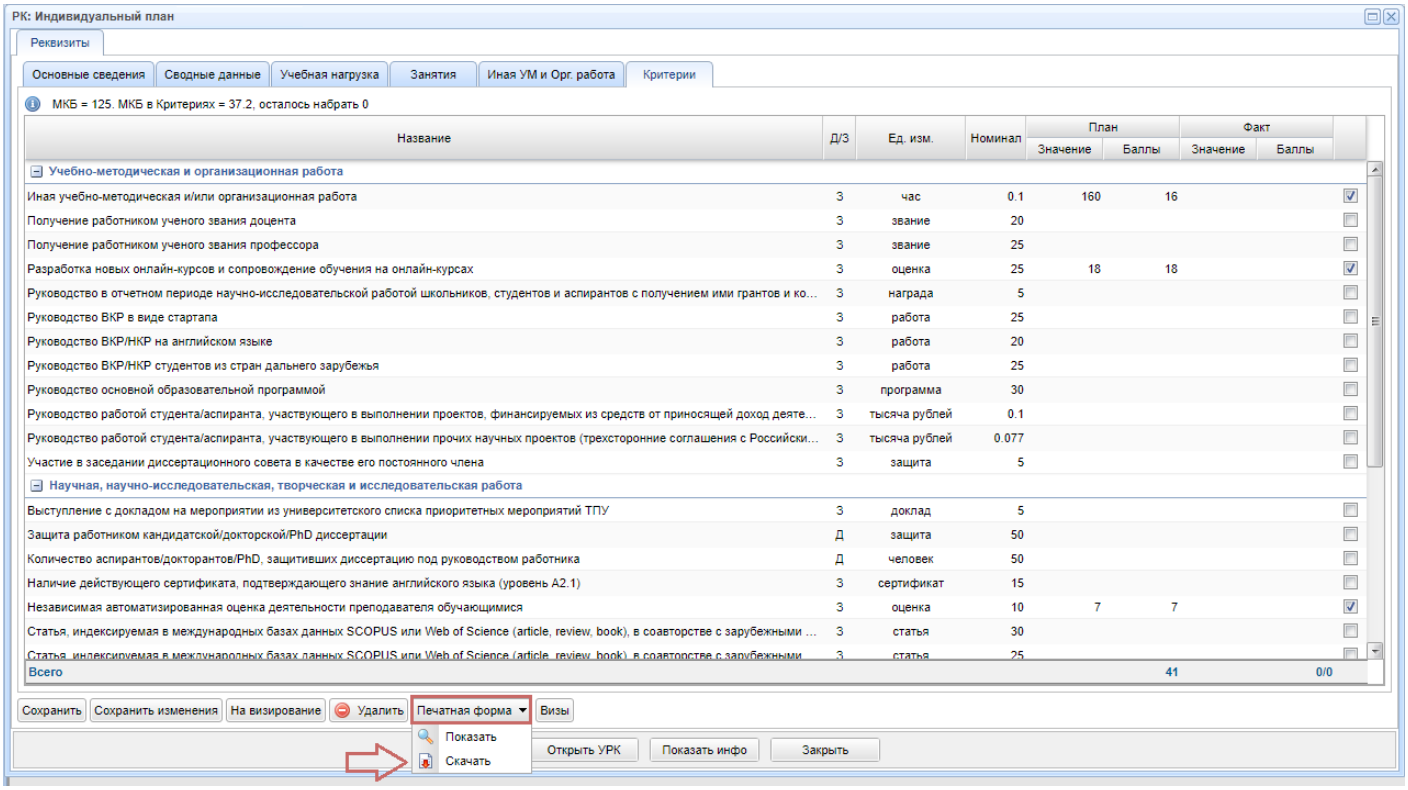
Для отправки индивидуального плана по подпись руководителю нажмите кнопку **На визирование**.

> Индивидуальный план подписывается в электронном виде и автоматически регистрируется



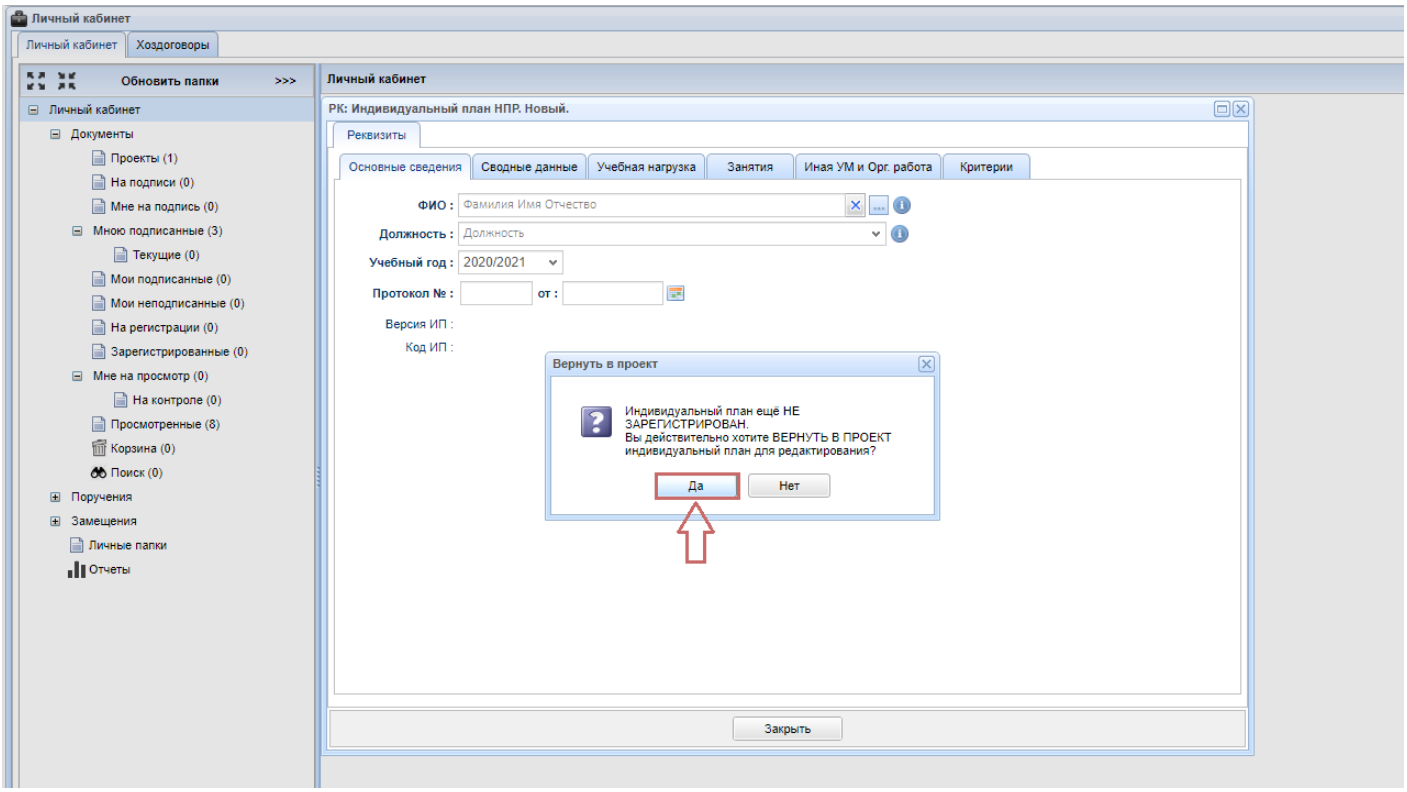
Печать индивидуального плана

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.



Revision #18
Created 24 February 2025 03:59:44 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 1 April 2025 04:07:03 by Юлия Сергеевна Вершинина