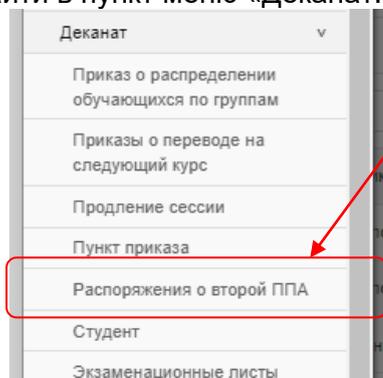


ИНСТРУКЦИЯ

по формированию распоряжений о второй повторной промежуточной аттестации и протоколов заседаний комиссий по ликвидации академической задолженности

1. После подачи заявления обучающимся ответственному работнику деканата / директората необходимо в разделе АИС.Университет (<http://aisnew.samgtu.local/>) – «Деканат. Экзаменационные листы» сформировать электронный экзаменационный лист на вторую повторную промежуточную аттестацию (статус «Пересдача с комиссией»).

2. После этого необходимо зайти в пункт меню «Деканат. Распоряжение о второй ППА».

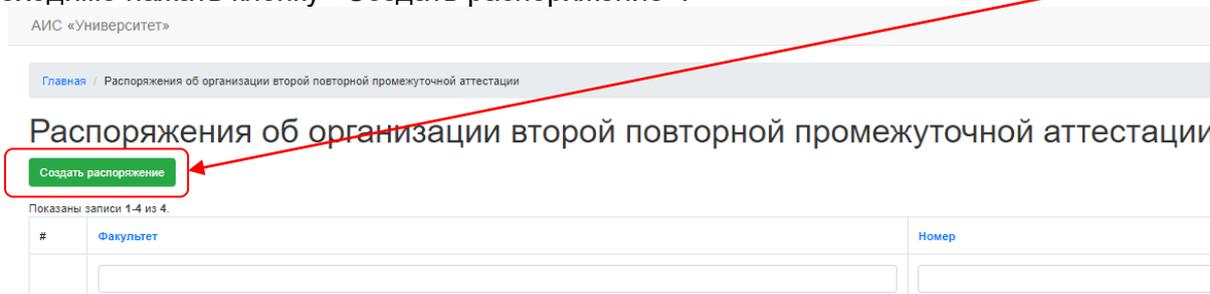


3. В данном разделе возможно создание распоряжения о второй ППА и просмотр всех сформированных деканатом/директоратом распоряжений о проведении второй повторной промежуточной аттестации (вторая ППА). Каждое распоряжение содержит следующую информацию:

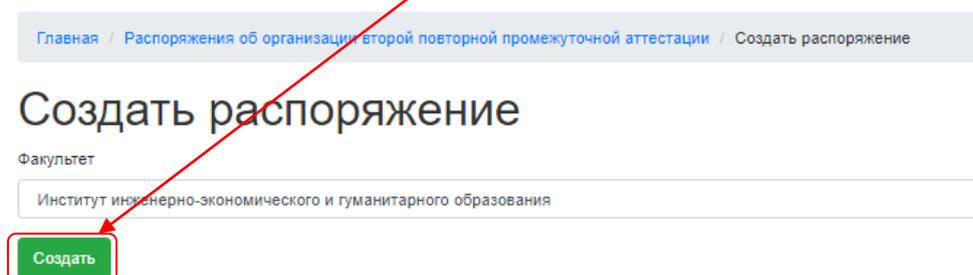
- структурное подразделение;
- номер распоряжения;
- дату регистрации распоряжения.

По каждому полю возможно применение фильтра.

4. Для формирования нового распоряжения работнику деканата / директората необходимо нажать кнопку «Создать распоряжение».



5. На открывшейся странице отражается структурное подразделение, по которому будет формироваться комиссия. Строки «Номер» и «Дата распоряжения» на данном этапе не заполняются. Далее нужно нажать кнопку «Создать»



6. Для формирования комиссии в распоряжении необходимо нажать «Создать комиссию»:

[Главная](#) / [Распоряжения об организации второй повторной промежуточной аттестации](#) / № Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

№ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

Сформировать распоряжение [Изменить](#) [Удалить](#)

Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования		
Номер	<input type="text"/>		
Дата распоряжения	<input type="text"/>		
Создать комиссию			
Номер	Корпус	Аудитория	Дата передачи с комиссией

Ничего не найдено.

В открывшейся странице работник деканата/директората заполняет номер комиссии, дату передачи, время передачи и место (корпус и аудитория) передачи. После заполнения данной информации необходимо нажать кнопку «Создать».

[Главная](#) / [Комиссии по второй повторной промежуточной аттестации](#) / [Создать комиссию](#)

Создать комиссию

Распоряжение № Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

Факультет Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

Номер	Дата передачи с комиссией	Время начала
<input type="text"/>	<input type="text" value="Дата начала экзаменационного листа"/>	<input type="text"/>
Корпус	Аудитория	
Выберите корпус	Выберите аудиторию	

[Создать](#)

7. После этого на открывшейся странице заполняется состав комиссии путем нажатия кнопки «Добавить участника комиссии».

Главная / № [] Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования / 1

1

Сформировать протоколы [Изменить](#) [Удалить](#)

Распоряжение	№ [] Институт инженерно-экономического и гуманитарного с
Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Номер	1
Дата пересдачи с комиссией	01.04.2023
Время начала	11:45
Корпус	Корпус № 8
Аудитория	301
По дисциплинам	

[Добавить участника комиссии](#)

#	Роль	ФИО	Должность
Ничего не найдено.			

8. После нажатия кнопки «Добавить участника комиссии» в строке «ФИО сотрудника» работник деканата / директората выбирает нужного участника.

Главная / №1 01.04.2023 Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования / Добавить участника комиссии

Добавить участника комиссии

Комиссия

№1 01.04.2023 Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

ФИО сотрудника

Выберите участника

Доцент, (Кафедра) Фамилия Имя Отчество

[Создать](#)

В строке «Роль» работник деканата / директората выбирает соответствующую роль для выбранного лица.

[Главная](#) / [№1 01.04.2023 Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования](#) / [Добавить участника комиссии](#)

Добавить участника комиссии

Комиссия

№1 01.04.2023 Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

ФИО сотрудника

Доцент, (Кафедра) Фамилия Имя Отчество

Роль

Выберите роль

Председатель комиссии

Член комиссии

Участник комиссии добавится после нажатия кнопки «Создать».

Внимание: Для добавления каждого участника комиссии, работнику деканата / директората необходимо проделать действия пунктов 4-5 соответствующее количество раз.

9. После формирования состава комиссии работник деканата / директората в строке «Доступные экзаменационные листы» из выпадающего списка выбирает необходимые электронные экзаменационные листы (обучающихся).

АИС «Университет»	
Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Номер	1
Дата пересдачи с комиссией	01.04.2023
Время начала	11:45
Корпус	Корпус № 8
Аудитория	301
По дисциплинам	

Добавить участника комиссии

Показаны записи 1-1 из 1.

#	Роль	ФИО
1	Член комиссии	Фамилия Имя Отчество

Доступные экзаменационные листы

Выберите экзаменационный лист

Программирование микропроцессоров

ФИО обучающегося (Руководство Курсовым проектом, 4 семестр, 2021/2022 учебный год)

Учебная практика: ознакомительная практика

ФИО обучающегося (Практика, 2 семестр, 2020/2021 учебный год)

После выбора каждого экзаменационного листа необходимо нажать кнопку «Прикрепить электронный экзаменационный лист к комиссии».

Доступные экзаменационные листы

ФИО обучающегося (Руководство Курсовым проектом, 4 семестр, 2021/2022 учебный год)

Прикрепить электронный экзаменационный лист к комиссии

После выбора всех необходимых электронных экзаменационных листов в строке «По дисциплинам» автоматически отражаются все дисциплины, по которым сформированная комиссия будет проводить вторую ППА

Сформировать протоколы **Изменить** **Удалить**

Распоряжение	№ _____ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Номер	1
Дата передачи с комиссией	01.04.2023
Время начала	11:45
Корпус	Корпус № 8
Аудитория	301
По дисциплинам	Наименование дисциплины (форма промежуточной аттестации)

Добавить участника комиссии

10. После заполнения данных работнику деканата/директората необходимо на верхней строке открытой страницы нажать на наименование протокола (название факультета / института / школы / Колледжа),

Главная / № _____ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования / 1

1

Сформировать протоколы **Изменить** **Удалить**

Распоряжение	№ _____ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образов
Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования

после чего, на открывшейся странице нажать кнопку «Сформировать распоряжение».

Главная / Распоряжения об организации второй повторной промежуточной аттестации / № _____ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образова

№ _____ Институт инженерно-экономического и гумани

Сформировать распоряжение **Изменить** **Удалить**

Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования				
Номер					
Дата распоряжения					

Создать комиссию

Показаны записи 1-1 из 1.

Номер	Корпус	Аудитория	Дата передачи с комиссией	Время начала	Состав комиссии
1	Корпус № 8	301	01.04.2023	11:45	Член комиссии Доцент

Сотрудник деканата/директората распечатывает сформированное распоряжение. После согласования с деканом/директором, распоряжение утверждается проректором, курирующим данное структурное подразделение, и регистрируется в канцелярии.

После этого сотрудник деканата/директората вносит реквизиты распоряжения в АИС, для чего необходимо нажать кнопку «Изменить» и заполнить строки «Номер» и «Дата распоряжения».

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a header with the text '№ Институт инженерно-экономического и гуманитарно...' and a table with columns 'Факультет' and 'Номер'. A blue button labeled 'Изменить' is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text 'нажать кнопку «Изменить»' to it. Below the table, there are input fields for 'Номер' and 'Дата распоряжения', with red arrows pointing to them from the text 'заполнить строки «Номер» и «Дата распоряжения»'. The bottom screenshot shows the same interface but with the 'Изменить' button highlighted in blue.

После внесения реквизитов внесение изменений в распоряжение станет невозможным.

После внесения реквизитов распоряжения обучающимся будут направлены уведомления в личные кабинеты о назначении второй повторной промежуточной аттестации (данная функция начнет действовать после 10.04.2023 г.)

11. Выставление оценок по результатам второй ППА возможно в разделах «Деканат. Экзаменационные листы» и «Деканат. Распоряжение о второй ППА». Во втором случае работнику деканата/директората нужно в разделе «Деканат. Распоряжение о второй ППА» выбрать необходимый протокол и нажать на кнопку . На открывшейся странице выбрать комиссию и в соответствующей строке также нажать на кнопку . Далее в появившемся списке обучающихся напротив каждой фамилии после нажатия кнопки  заполнить недостающие сведения о проведении второй ППА.

12. Распечатывание оформленных протоколов возможно со страницы каждой отдельной комиссии – в разделе «Деканат. Распоряжение о второй ППА» нужно выбрать необходимый протокол, на открывшейся странице выбрать комиссию, затем нажать кнопку «Сформировать протоколы».

Главная / № _____ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования / 1

1

Сформировать протоколы Изменить Удалить

Распоряжение	№ _____ Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Номер	1
Дата передачи с комиссией	01.04.2023
Время начала	11:45
Корпус	Корпус № 8
Аудитория	301
По дисциплинам	

Добавить участника комиссии

Показаны записи 1-1 из 1.

В этом случае формируются протоколы по всем обучающимся, проходившим вторую ППА у данной комиссии.

13. При необходимости формирования протокола по отдельному обучающемуся, необходимо на этой странице в списке обучающихся напротив конкретной фамилии нажать кнопку , затем нажать «Сформировать протокол».

Главная / Экзаменационные листы / Теоретическая механика (Экзамен 2021/2022 Весенний семестр Номер группы

Теоретическая механика (Экзамен 2021/2022 В

Сформировать протокол

Факультет	Инс
Студент	Ача
Информация о ведомости	Теор
Пересдаваемая оценка	Не с

Печать протокола на конкретного обучающегося доступна также в разделе «Деканат. Экзаменационные листы».