

ИС Аспирант. Работа с системой.

Оглавление

Аспиранты	1
Учебные планы	2
Аттестационные документы.....	7
Адреса	11

Аспиранты

МЭИ

initShagES Выйти

Контингент

Личности

Аспиранты

Аспиранты, обучаются

Аспиранты, академический отпуск

Экстерны, все

Прикрепленные лица, все

Иерархия

Сотрудники

Архив

Обучение

Приказы

Редактор приказов

Импорт

Аттестационные документы

Отчётность

Справочники

Фрагменты учебных планов

Вариативные дисциплины

Материальная помощь

ЛК МЭИ. Аспирант / Аспиранты

Список аспирантов

Все

тест

Q Фильтрация x Действия

ФИО	SourceSystem / SourceID	Тип аспиранта	Дата начала обучения	Дата окончания обучения (планируемая)	Статус	Профиль обучения	Кафедра	Научный руководитель	
Тест1 Тест1 Тест1		аспирант	01.10.2020	30.09.2022	обучается с 08.07.2020	очная, 48 мес., 01.06.01, 01.02.06	ПМИИ		+ ✎ 🗑
Тест2 Тест2 Тест2		аспирант	01.10.2020	30.09.2022	обучается с 08.07.2020	очная, 48 мес., 01.06.01, 01.02.06	ВМСС		+ ✎ 🗑
Тест3 Тест3 Тест3		аспирант	01.10.2020	30.09.2022	обучается с 08.07.2020	очная, 48 мес., 01.06.01, 01.02.06	ПМИИ		+ ✎ 🗑

Отображены 1-3 записи из 3

Отображать 10 записей

Список можно отфильтровать для просмотра только интересующих вас записей.

Для выбора аспирантов с определенным статусом обучения, нажмите на выпадающий список.

Список аспирантов

Аспиранты, обучаются

Все

Аспиранты, обучаются

Аспиранты, академический отпуск

Экстерны, все

Прикрепленные лица, все

Для того, чтобы найти нужного аспиранта, воспользуйтесь поиском в правом углу страницы.

тест

Q Фильтрация x

При нажатии на кнопку «Фильтрация» откроется окно с настройками фильтрации. После нажатия на кнопку «ОК», на экране будут оставлены записи, соответствующие условиям фильтра.

Настройка фильтрации

Общие Текущие значения По последнему приказу

Текущие значения

Форма обучения:

Направление:

Специальность:

Кафедра: Выберите подразделение

Семестр обучения:

Статус обучения:

Вид оплаты обучения:

Отмена

Учебные планы

В разделе «Справочники» выберите «Фрагменты учебных планов».

Справочники

 **Фрагменты учебных планов**

 Вариативные дисциплины

 Материальная помощь

 Профили обучения

В появившемся окне будут показаны фрагменты учебных планов.

ЛК МЭИ. Аспирант / Фрагменты учебных планов

Список фрагментов плана

Поиск...

ИД	Название	Тип фрагмента	
12	01.02.06 Тест2 Тест2 Тест2,	частный	 
5	01.06.01 01.02.06 4г 2014 очная	общий	 

Чтобы создать новый фрагмент, нажмите на кнопку .

В появившемся окне введите название общего фрагмента учебного плана и нажмите кнопку «Сохранить».

ЛК МЭИ. Аспирант / Фрагменты учебных планов / Создание фрагмента плана

[К списку фрагментов](#)

Основные свойства

Создание фрагмента плана

Название

Тип фрагмента

Затем перейдите на вкладку «Строки плана» и нажмите кнопку для добавления строк УП.

ЛК МЭИ. Аспирант / Фрагменты учебных планов / Тест_общий_фрагмент

[К списку фрагментов](#)

Основные свойства **Строки плана** [Связанные ИУП](#)

Список строк

ИД	Индекс строки	Наименование	Дисциплина	Аттестации	ЗЕТ	<input type="button" value="+"/>
----	---------------	--------------	------------	------------	-----	----------------------------------

При добавлении новой строки введите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить».

ЛК МЭИ. Аспирант / Фрагменты учебных планов / Тест_общий_фрагмент / Создание строки плана

[К списку строк](#)

Основные свойства

Создание строки плана

Наименование

Индекс строки

Дисциплина

ЗЕТ

После сохранения вы можете отредактировать строку плана.

[К списку строк](#)[+ Создать новую](#)

Основные свойства

Редактирование строки плана

Наименование	<input type="text" value="Иностранный язык (Английский)"/>
Индекс строки	<input type="text" value="Б1.Б.1."/> ▼
Дисциплина	<input type="text" value="Иностранный язык (Английский)"/> ⊗ ▼
ЗЕТ	<input type="text" value="0"/>

[Сохранить](#)

Информация по семестрам

ИД Номер семестра

Тип аттестации



Чтобы добавить информацию по аттестации для данной дисциплины учебного плана нажмите

на кнопку



Добавить запись ×

Номер семестра	<input type="text" value="1"/>
Тип аттестации	<input type="text" value="зачет"/> ⊗ ▼

[Отмена](#) [ОК](#)

Для создания новой строки УП нажмите на кнопку

[+ Создать новую](#)

Нажав на кнопку

[К списку строк](#)

, вы перейдете на страницу списка строк для данного УП.

К списку фрагментов

Копировать

Основные свойства

Строки плана

Связанные ИУП

Список строк

Поиск...



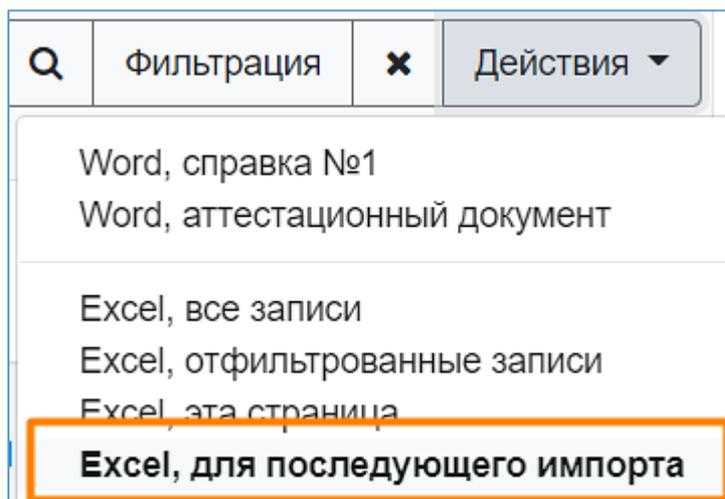
ИД	Индекс строки	Наименование	Дисциплина	Аттестации	ЗЕТ	
87	Б1	Блок 1 "Дисциплины (модули)"				
88	Б1.Б	Базовая часть				
89	Б1.Б.1	Иностранный язык (Английский)	Иностранный язык (Английский)	За - 1	3	
93	Б1.Б.2	Философия	Философия	Кнд - 4	4	



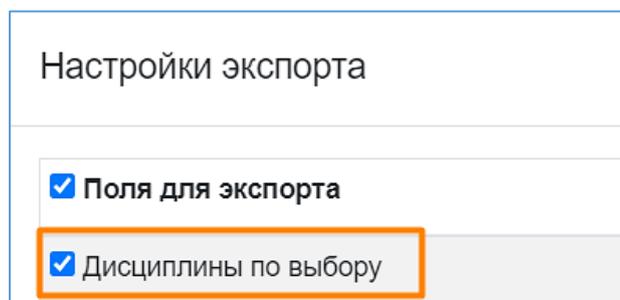
Чтобы отредактировать строку УП, нажмите на кнопку .

Для удаления нажмите на кнопку .

Для того, чтобы задать вариативные дисциплины аспирантам, необходимо перейти на вкладку «Аспиранты», нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Excel, для последующего импорта».



В окне «Настройки экспорта», поставьте галочку в строке «Дисциплины по выбору».



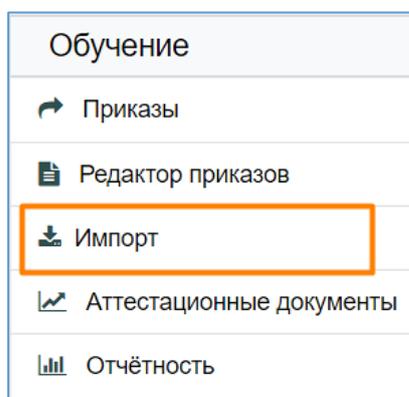
Экспорт

Далее нажмите на кнопку .

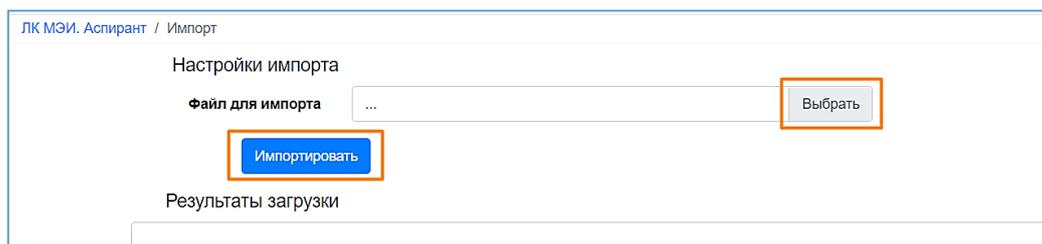
В открывшемся Excel файле проставьте номера (1, 2), соответствующие номеру выбранной аспирантом дисциплины для нужного варианта. Сохранить Excel-файл.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Фамилия	Имя	Отчество	Вариант 1 (Б1.В.ДВ.1)	Вариант 2 (Б1.В.ДВ.2)	Вариант 3 (Б1.В.ДВ.3)	Вариант 4 (Б1.В.ДВ.4)	Вариант 5 (Б1.В.ДВ.5)	Направление	Специальность
1										
2	Абакумов	Александр	Анатович	1	1	2	1		09.06.01	05.13.01
3	Абрамов	Владислав	Сергеевич	2	1	1	1		01.06.01	01.01.02

Далее необходимо открыть вкладку «Импорт» из раздела «Обучение».

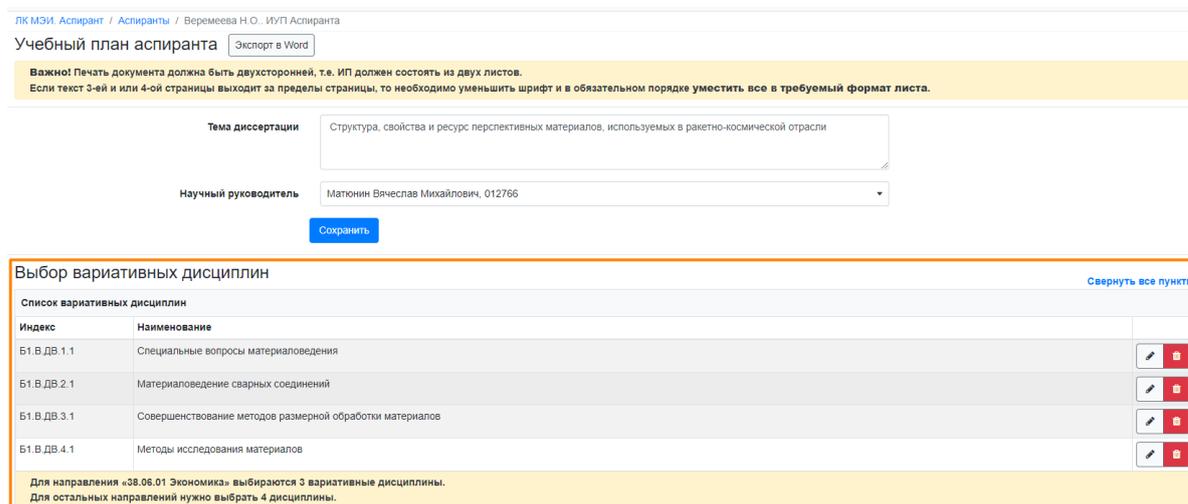


Выберите нужный Excel-файл с заполненными вариантами, нажав на кнопку «Выбрать» и импортируйте его, нажав на кнопку «Импортировать». В результатах загрузки вы увидите сообщение о том, какие дисциплины по выбору были созданы в индивидуальных учебных планах аспирантов.

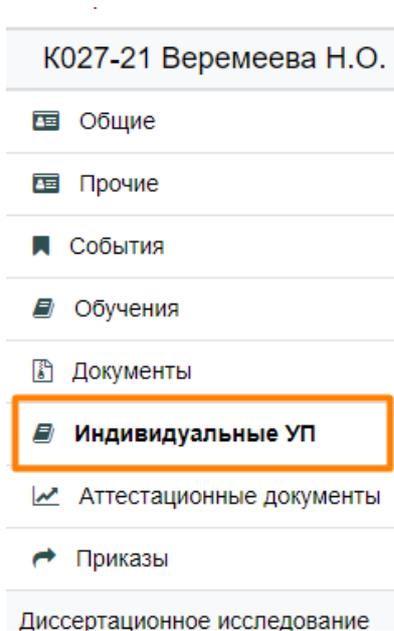


Другой способ создания частного фрагмента УП

В случае если у аспиранта выбраны варианты на странице «Учебный план аспиранта» для создания частного фрагмента УП кроме импорта Excel-файла существует возможность добавления с помощью интерфейса системы.

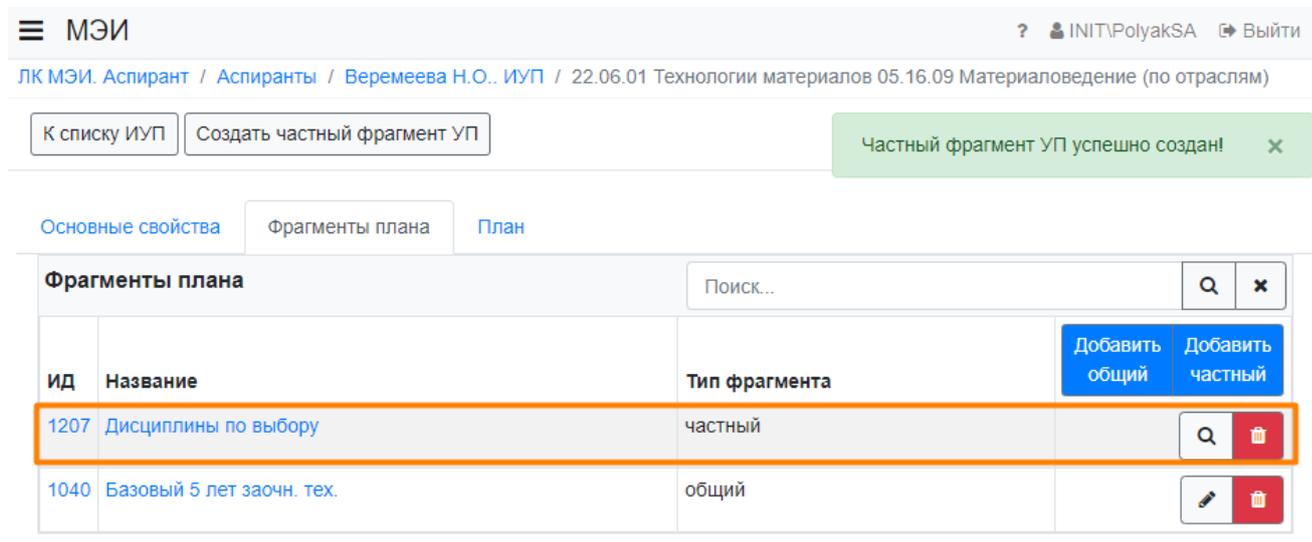


Для создания частного фрагмента УП с помощью интерфейса системы внутри карточки аспиранта нужно перейти на страницу с индивидуальным планом аспиранта (пункт меню «Индивидуальные УП»)



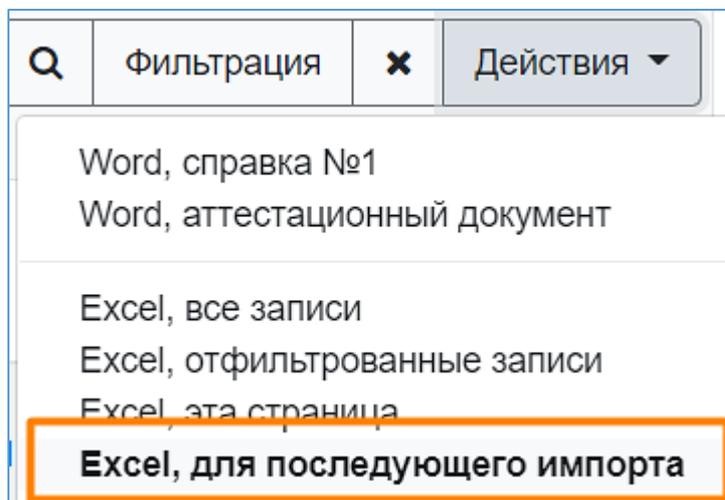
Затем открыть необходимый учебный план нажав на кнопку с лупой

На открывшейся странице для создания фрагмента нажмите на кнопку «Создать частный фрагмент УП». В случае успешного создания будет выдано соответствующее сообщение, а созданный частный фрагмент появится на вкладке «Фрагменты плана».



Аттестационные документы.

Для того, чтобы создать аттестационные документы, необходимо перейти на вкладку «Аспиранты», нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Excel, для последующего импорта».



В окне «Настройка экспорта» необходимо поставить галочку у дисциплины и семестра, в котором происходит аттестация по выбранной дисциплине. Далее нажать на кнопку «Экспорт».

Настройки экспорта

Поля для экспорта

<input type="checkbox"/> Дисциплины по выбору		
<input type="checkbox"/> Б1.Б.1 (Иностранный язык)	<input checked="" type="checkbox"/> Б1.Б.2 (История и философия науки)	<input type="checkbox"/> Б1.В.Од.1 (Педагогика и психология высшей школы)
<input type="checkbox"/> Б1.В.Од.2 (Спец предмет)	<input type="checkbox"/> Б1.В.ДВ.1 (Вариатив 1)	<input type="checkbox"/> Б1.В.ДВ.2 (Вариатив 2)
<input type="checkbox"/> Б1.В.ДВ.3 (Вариатив 3)	<input type="checkbox"/> Б1.В.ДВ.4 (Вариатив 4)	<input type="checkbox"/> Б1.В.ДВ.5 (Вариатив 5)
<input type="checkbox"/> Б2.1 (Педагогическая практика)	<input type="checkbox"/> Б2.2 (Производственная практика)	<input type="checkbox"/> Б3.1 (Научно-исследовательская деятельность)
<input type="checkbox"/> Б3.2 (Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации))	<input type="checkbox"/> Б4.Г.1 (Подготовка к сдаче и сдача ГЭ)	<input type="checkbox"/> Б4.Д.1 (Предоставление научного доклада)
<input type="checkbox"/> 1 семестр	<input checked="" type="checkbox"/> 2 семестр	<input type="checkbox"/> 3 семестр
<input type="checkbox"/> 4 семестр	<input type="checkbox"/> 5 семестр	<input type="checkbox"/> 6 семестр
<input type="checkbox"/> 7 семестр	<input type="checkbox"/> 8 семестр	

В Excel-файле заполните поля «Оценка» и «Дата». Форма аттестации и дисциплина будут проставлены автоматически, если у аспиранта имеется данная дисциплина в индивидуальном учебном плане.

Для заполнения поля «Оценка» нужно соотнести оценку по такому принципу:

- Неудовлетворительно – **проставляем в файл: 2**
- Удовлетворительно – **проставляем в файл: 3**
- Хорошо – **проставляем в файл: 4**
- Отлично – **проставляем в файл: 5**
- Зачтено – **проставляем в файл: 3 (буква З)**
- Не зачтено – **проставляем в файл: НЗ (буквы Н и З)**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Фамилия	Имя	Отчество	Оценка	Дата	Семестр	Форма аттестации
2	Абакумов	Александр	Анатолевич	5	21.12.2020	2	Дисциплина

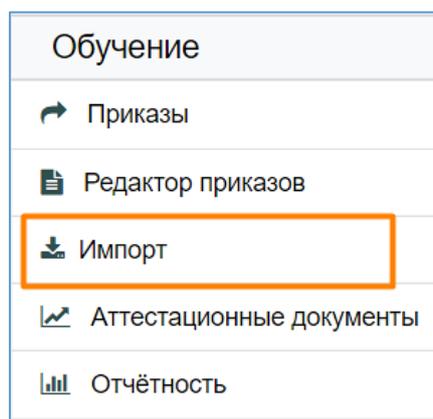
Замечание

В случае выбора дисциплины Б3.1 (Научно-исследовательская деятельность) в Excel-файле также появится столбец «Объем в %» для указания % готовности диссертации. И столбцы «Научные статьи, публикации WoS, Scopus», «Научные статьи, публикации ВАК», «Патенты», «Прочие публикации, включая тезисы докладов» для указания числа соответствующих статей и патентов. Данные ячейки можно не заполнять (например, в случае формы аттестации – «зачет»)

Фамилия	Имя	Отчество	Оценка	Объем в % (СТАРЫЙ)	Научные статьи, публикации WoS, Scopus	Научные статьи, публикации ВАК	Патенты	Прочие публикации, включая тезисы докладов	Дата	Семестр	Форма аттестации
Поляков	Сергей	Алексеевич	5	45	25	1	1	0	25.10.2021	4	зачет с оценк

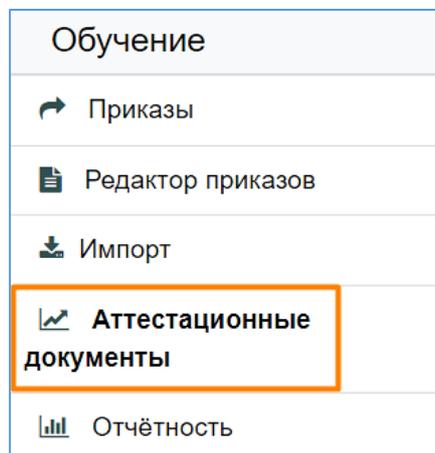
Сохраните файл.

Далее необходимо открыть вкладку «Импорт» из раздела «Обучение».



Выберите нужный Excel-файл с внесенными оценками, нажав на кнопку «Выбрать» и импортируйте его, нажав на кнопку «Импортировать». В результатах загрузки вы увидите сообщение о том, какие аттестационные документы были созданы.

Для просмотра аттестационных документов перейдите в «Аттестационные документы» в разделе «Обучение».



В появившемся окне со списком аттестационных документов вы можете отредактировать

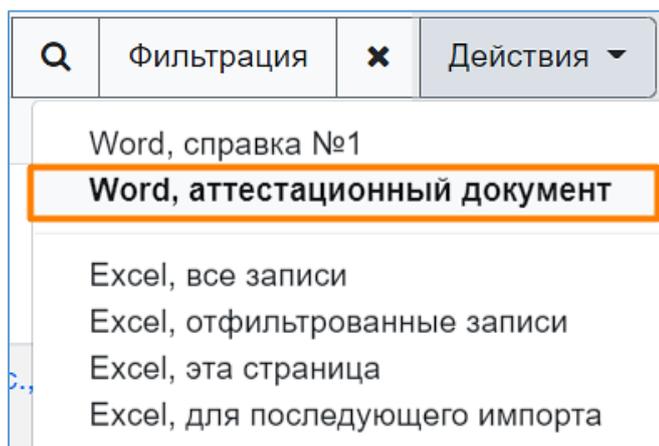
записи, нажав на кнопку .

ЛК МЭИ. Аспирант / Аттестационные документы

Список аттестационных документов Поиск...

ИД	Дата документа SourceSystem / SourceID	Номер документа	Аспирант	Дата аттестации	Номер аттестационной комиссии	Дисциплина	Тип аттестации	Оценка	Информация о семестре	
12646	17.09.2020 asp2013dev \ 3d0dcff5-b9f9- ea11-80ec-005056be501f		Доронин М.В.	17.09.2020		Специальная дисциплина	кандидатский	Отлично		 

Для того, чтобы сформировать аттестационный лист в формате Word, перейдите на вкладку с аспирантами, отметьте «галочкой» аспирантов, для которых необходимо создать аттестационный лист и нажмите на «Действия»: «Word, аттестационный документ».



В появившемся окне необходимо выбрать строку учебного плана, семестр и шаблон документа. Каждый параметр можно изменять у каждого аспиранта в отдельности, либо задать

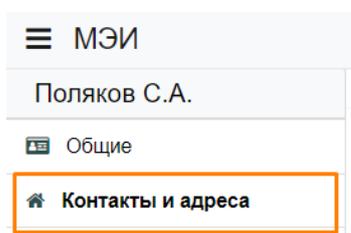
одновременно всем, нажав на кнопку .

	Строка ИУП	Семестр	Шаблон (первый на всех)
	Б1.Б.1 (Иностранный язык)	1 семестр	Зачётный лист
Абакумов Александр Анатольевич	Б1.Б.1 (Иностранный язык)	1 семестр	Зачётный лист
Абрамов Владислав Сергеевич	Б1.Б.1 (Иностранный язык)	1 семестр	Зачётный лист

Далее нажмите на кнопку «Сгенерировать».

Адреса

Для создания нового адреса перейдите в личность, для которой требуется создать новый адрес и нажмите на кнопку меню «Контакты и адреса»



На открывшейся странице, для создания нового адреса, нажмите на кнопку  в таблице «Адреса личности».

Начните вводить адрес в строке поиска напротив текста «Ввод адреса». После ввода первых трёх символов в выпадающем списке динамически будут появляться варианты адреса, основанные на введенном тексте.

Ввод адреса	Укажите адрес
Ввод номера дома	новомарьинская
Результирующий адрес	Москва г, Новомарьинская ул новомарьинская (Не сопоставлен с ФИАС)

В примере, на скриншоте выше, на основе введенного текста «новомарьинская» предлагается выбрать улицу, найденную в ФИАС или оставить введенный текст.

В случае выбора улицы, найденной в ФИАС, автоматически заполнятся поля «ОКАТО», «Регион» и «Улица».

Страна	<input type="text" value="Россия"/>	
Ввод адреса	<input type="text" value="Москва г, Новомарьинская ул"/>	
Ввод номера дома	<input type="text" value="Укажите дом"/>	Кв <input type="text"/>
Результирующий адрес	<input type="text" value="Москва г, Новомарьинская ул"/>	
Почтовый индекс	<input type="text"/>	Регион <input type="text" value="Город Москва"/>
ОКАТО	<input type="text" value="45290572000"/>	Район <input type="text"/>
Дата регистрации	<input type="text"/>	Город <input type="text"/>
Дата окончания регистрации	<input type="text"/>	Внутригородская территория <input type="text"/>
Тип адреса	<input type="text" value="место жительства"/>	Населенный пункт <input type="text"/>
Тип регистрации	<input type="text" value="постоянная"/>	Улица <input type="text" value="Новомарьинская"/>

Далее следует ввести номер дома в соответствующее поле и, в случае, если номер дома есть в базе ФИАС, поле «Почтовый индекс» заполнится автоматически.

Страна	<input type="text" value="Россия"/>	
Ввод адреса	<input type="text" value="Москва г, Новомарьинская ул"/>	
Ввод номера дома	<input type="text" value="д. 14/15"/>	Кв <input type="text"/>
Результирующий адрес	<input type="text" value="Москва г, Новомарьинская ул, д. 14/15"/>	
Почтовый индекс	<input type="text" value="109469"/>	Регион <input type="text" value="Город Москва"/>

Чтобы отредактировать адрес, нажмите на кнопку



Для удаления нажмите на кнопку

