Инструкция по работе со сличительной ведомостью после выхода приказа по движению обучающегося (выход из академ.отпуска, восстановление, перевод с другого вуза и т.п.)

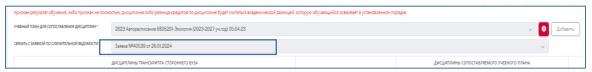
Действия сотрудников офис Регистратора

ВНЕШНИЕ обучающиеся

- 1) Офис Регистратора вносит оценки в транскрипт обучающегося. Оценки по дисциплинам сотрудник ОР скачивает с соответствующей Заявки в «Заявки на услуги»:
 - а. Открывает Заявку по Сличительной ведомости обучающегося



b. Либо по услуге Заявление на «движение» определяет номер Заявки по Сличительной ведомости.

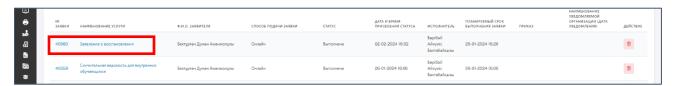


с. В Заявке Сличительной ведомости, на вкладке «Документы, предоставляемые обучающимся» - скачивает документ — Транскрипт обучающегося.

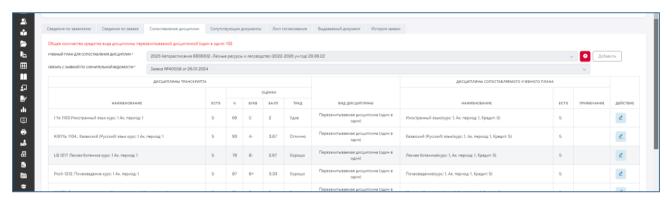


ВНУТРЕННИЕ обучающиеся

- 1) Офис Регистратора вносит оценки в транскрипт обучающегося. Оценки по дисциплинам сотрудник ОР скачивает с соответствующей Заявки в «Заявление о восстановлении/выхода из акад.отпуска/перевод с одной ГОП на другую и т.п.»:
 - а. Открывает Заявку



2) В Заявке Заявления, на вкладке «Сопоставление дисциплин» - скачивает документ/либо с него выставляет оценки:



Эдвайзеры, после выхода приказа по движению обучающегося (выход из академ.отпуска, восстановление, перевод с другого вуза и т.п.)

- 1) Готовит документы для перезачета дисциплин «Перезачитываемые (при условии признания результатов комиссией)»:
 - а. Транскрипт предыдущего образования
 - b. Сличительную ведомость с АИС «Platonus»
 - с. Сопроводительную служебную записку на кафедру, которая читает перезачитываемую дисциплину.
- 2) Подготовленные документы направляет по СЭД (согласование зав.кафедрой, декан) на соответствующую кафедру (не позднее 5 рабочих дней после выхода приказа).
- 3) Зав.кафедрой, где читается перезачитываемая дисциплина, получив документы, передает Комиссии.
 - а. Комиссия проводит процедуру перезачета, готовит Протокол с принятым решением, Сличительную ведомость о перезачете/ не перезачете дисциплины/кредитов/оценки.
 - b. Зав.кафедрой направляет по СЭД документы Комиссии кафедре обучающегося (*не позднее 5 рабочих дней после поступления документов от эдвайзера*).
- 4) Эдвайзер:
 - а. При положительном решении Комиссии направляет документы по СЭД в ОР для внесения корректировок в транскрипт обучающегося (не позднее 1 рабочего дня после поступления документов Комиссии).
 - b. При отрицательном решении Комиссии направляет документы по СЭД в ЦОО для внесения изменений в Приказ (*не позднее 1 рабочего дня после поступления документов Комиссии*).
- 5) Офис Регистратора вносит оценки в транскрипт обучающегося (не позднее 1 рабочего дня после поступления документов по перезачету).
- 6) ЦОО готовит проект приказа о внесении изменений приказ (не позднее 1 рабочего дня после поступления документов по перезачету).