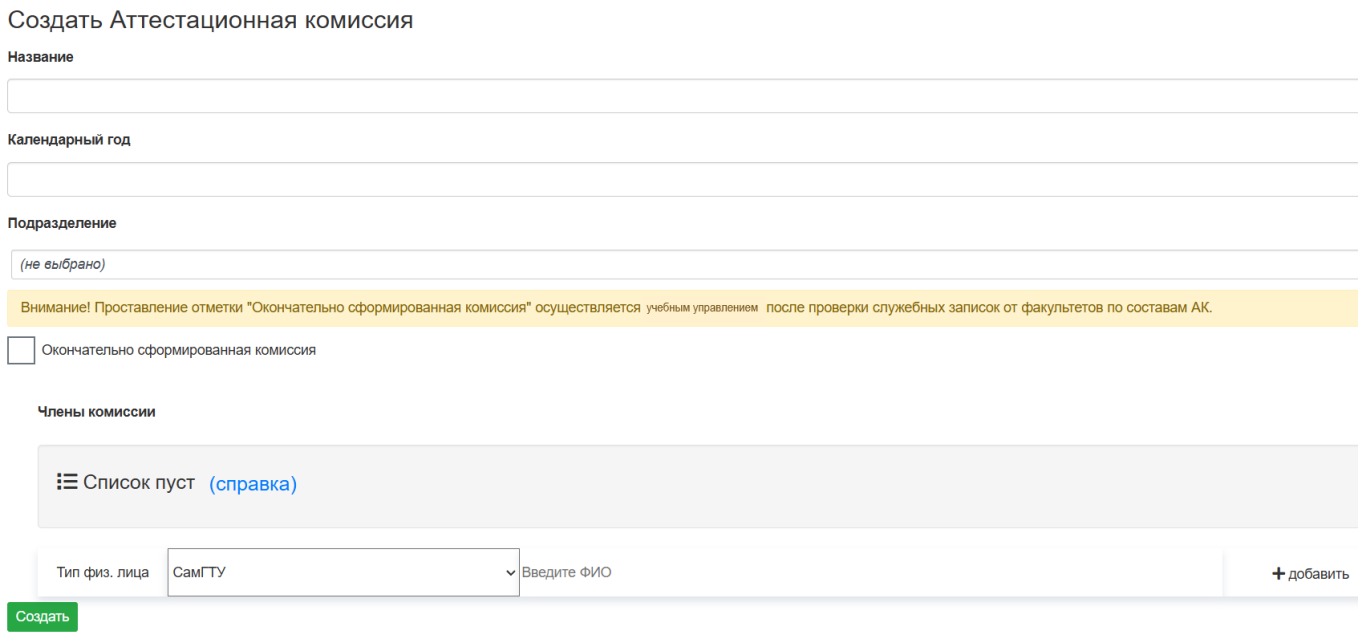
ИНСТРУКЦИЯ
по формированию служебных записок о составах аттестационных комиссий

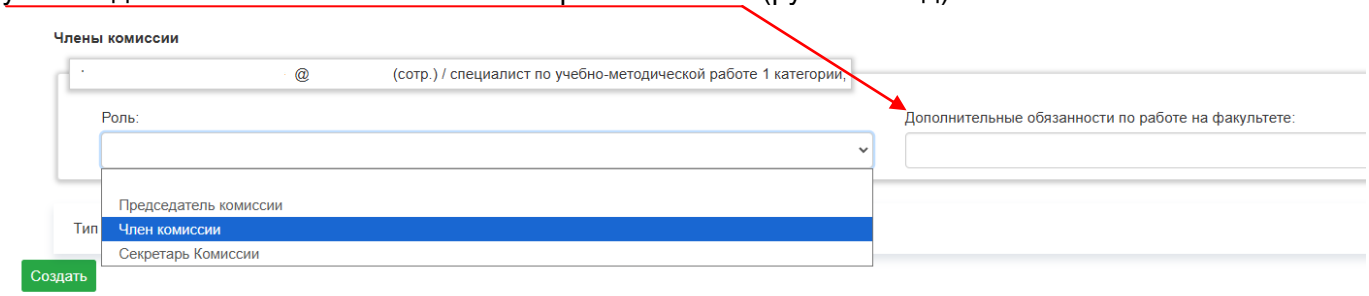
1. В разделе АИС.Университет (http://aisnew.samgtu.local/) – «Деканат. Аттестационные комиссии» выбрать «Создать Аттестационная комиссия»

2. Заполнить поля «Название», «Календарный год», «Подразделение», выбрать членов комиссии.



Обратите внимание: отметку «Окончательно сформированная комиссия» проставляет учебное управление.

3. Каждому добавленному члену комиссии нужно указать роль из выпадающего списка и указать дополнительные обязанности* при их наличии (ручной ввод).



После внесения всех данных необходимо нажать «Создать».

*Варианты дополнительных обязанностей:

- работник, выполняющий дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса в *институте/ факультете/ ВБШ (выбрать нужное и указать аббревиатуру)*
- работник, выполняющий дополнительную организационно-методическую работу по обеспечению учебного процесса на кафедре *указать аббревиатуру*
- и.о. декана *указать аббревиатуру*
- и.о. директора *указать аббревиатуру*
- и.о. заведующего кафедрой *указать аббревиатуру*
- заведующий кафедрой *указать аббревиатуру* (если должность заведующего не является основной)